المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

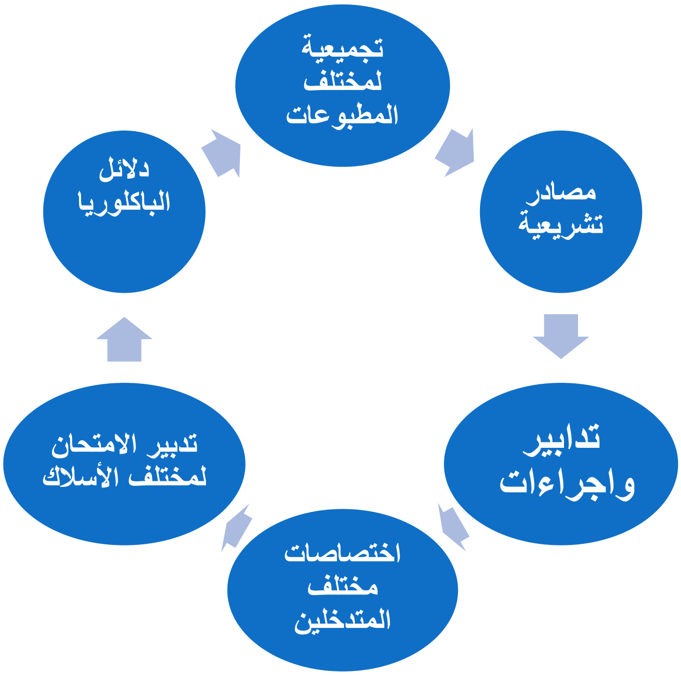
دليل تدبير الامتحانات الاشهادية

- الباكلوريا
- الثالثة اعدادي
- السادس ابتدائي

يهم مديرات و مديري التعليم الثانوي التأهيلي – الثانوي الاعدادي – الابتدائي

اعداد الأستاذ : حميد سبيك

يناير 2016



دليل تدبير الامتحانات الاشهادية لمختلف السلاك التعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يندرج هذا الاجتهاد في اطار مد يد المساعدة لكل مبتدئ في مجال الادارة التربوية وخاصة خلال فترات الامتحانات الإشهادية وما تحمله من عبء ومسؤولية ويقظة وتوفير الاجواء المناسبة لكافة المترشحات و المترشحين لاجتياز الامتحانات بخلق تعاقد اخلاقي تربوي بين مركز الامتحان و المترشحين تفاديا لكل ما من شانه ان يؤدي الى غش بكل اشكاله و انواعه مما يفرض التدخل لتتخذ العقوبات اللازمة . ولتفادي مثل هذه الممارسات وجب تأطير المترشحات و المترشحين في اطار التواصل قبل الامتحانات وتأطير الممارسات الامتحانية بتزويدهم بدليل المترشحة و المترشح.

ونظرا للحالة النفسية للتلميذات و التلاميذ خلال هذه الفترات يتطلب منا كمربيين مراعاة هذا الجانب مع ضرورة الالتزام بتوجهات الوزارة والتشريعات الجاري بها العمل والأفضل ان نكون استباقيين للحد او منع أي حالة تؤثر سلبا على السير العادي للامتحانات مع التركيز على تكافؤ الفرص بين جميع المترشحين مع توخي الصرامة القصوى في التعامل مع مختلف العمليات سواء على مستوى الإجراء والتنظيم أو على مستوى التصحيح مع التحلي المطلق بروح المسؤولية ضمانا لتكافؤ الفرص ولمصداقية الشواهد المغربية بمختلف درجاتها مما يتطلب منا استحضار كل اكراه للتشويش وخاصة خارج اسوار مركز الامتحان ومن اللافت للأنظار وبكل اسف انتشرت بعض السلوكات المشينة مما يتطلب الاحتكام و تفعيل المادة 91 من دفتر المساطر حيث قدمت للمصحح الصلاحية في عرض حالات الغش التي يتم ضبطها خلال عملية التصحيح على أنظار لجنة التصحيح قصد إقرارها، مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة، ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف رئيس لجنة التصحيح وباقي الأعضاء

على كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان أن يحمل شارة badge تتضمن اسم المؤسسة ومركز الامتحان والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به، ويمنع على كل المتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ.

انطلاقا من كل ما سلف ذكره وخلال الاجتماع المسبق للامتحان يقوم رئيس مركز الامتحان بتذكير كل المتدخلين بالمسؤوليات والاختصاصات واحترام المواعيد درءا لكل ما من شانه أن يؤثر سلبا على السير العادي للامتحانات و الله الموفق

ذ : حميد سبيك

شكر و تقدير

من الأدبيات الاعتراف بالجميل لجنود الخفاء همهم نشر المعرفة و تقاسمها تحدوهم غيرة على القطاع

أخص بالذكر لا الحصر السادة :

- جميع أطر التوجيه التربوي
- جميع أطر التخطيط التربوي

- رئيس مكتب الامتحانات بنيابة وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني بالمحمدية
- مدير الثانوية التأهيلية بني يخلف نيابة المحمدية
- مدير الثانوية الاعدادية أولاد موسى نيابة المحمدية
- مدير الثانوية الاعدادية فاطمة الفهرية
- منتدى الأستاذ
- منتدى جمعية مديرات ومديري التعليم الابتدائي بالمغرب
- Educa 24
- تربية و تعليم
- افاق بريس
- أخبار و مستجدات التعليم
- توجيه بريس
- حقيبة الأستاذ
- همام موقع تربوي
- منتديات الادارة التربوية
- المستجد التربوي
- أوراق رقمية
- منتديات أقلام تربوية

اهداء

بسم الله الرحمان الرحيم رب العالمين

الهادي المبين والصلاة والسلام على رسوله الكريم محمد المبلغ الأمين (ص)

اما بعد

اتوجه بالشكر العميق و الامتنان المتين للأستاذ الجليل (حميد سبيك) الذي اتاح لي فرصة مشاركته في تقديم هذا الانتاج القيم وهي فرصة ايضا تمكنني من تقديم مشاعر الشكر والثناء على ايقاع عمل كله سخاء وعطاء لإغناء الحقل التربوي هذا الدليل الذي سيساعد الفاعلين التربويين على تحسين أدائهم وعطاءاتهم

و لا يفوتني هنا ان انوه بما يبذله رجال التعليم بمختلف الأسلاك من جهود جبارة تقتضي ارادة قوية وصبر وجلد كبيرين للقيام برسالتهم خير قيام فلله ما اكرم المعلم وما اسماه

ما اكرم سخاءه الروحي وما اسمى تضحياته الجسام لمجابهة الاكراهات وكل التحديات والمشاق الهائلة التي تعوق مساره المهني ومباركة مني لهده المبادرة الطيبة التي قام بها الاستاد الفاضل (حميد سبيك) اسوق هذه الأبيات علها تكون اصدق تعبير عن المكانة الرفيعة و الحضوة الكريمة التي تحضى بها اسرة التعليم بمختلف الأسلاك

الى الجمع الكريم أهدي خواطرا	ومشاعر اكبار ناء بها صدري
فها نحن ننسج حفلا بهيجا	لتعداد فضائل الجهابدة الغر
حفل يرعى سناء صنيعكم	ويوثق تكريما يعلي كل قدر
هي لمسة تحكي عن جلال نضالكم	وعن جهود مؤثلة في منهج الطهر
فحسبي اني قد رأيت اسرة ----	--- تمجد تكريما بنصب تذكار من الشعر
اسرة التعليم نخبة خلدت	مناقبا في ظلها نسمو وننعم بالفخر
دأبها دأب من حمل ثقل امانة	وبدل جهدا جهيدا يدلل بالشكر
يقومون حقا بأسمى دور في مسارهم	فينالون شرفا يرمي الى عز ونصر
يقضون ربيع العمر بأسمى جنان	لتعليم النشء فطف ثماره دون حصر
بروضة العرفان ينشرون دروسا ومعارف	تخلد بالعقول اثارا أجل من التبر
ما خاب يوما من ابان عن فضيلة	بل فاز والله بعظيم الثواب والأجر
عن رسالة هدي شع ضياؤها	حتى لا تقبع اجيال لنا في مدلة الجهل والقهر
رجال التعليم رواد بمواقفهم بل	جنود أباة رغم المعاناة في غمرة العسر

الأستاذة : نزهة خلوقي

مدرسة المسيرة الخضراء نيابة الرحامنة

دليل تدبير الامتحانات الاشهادية

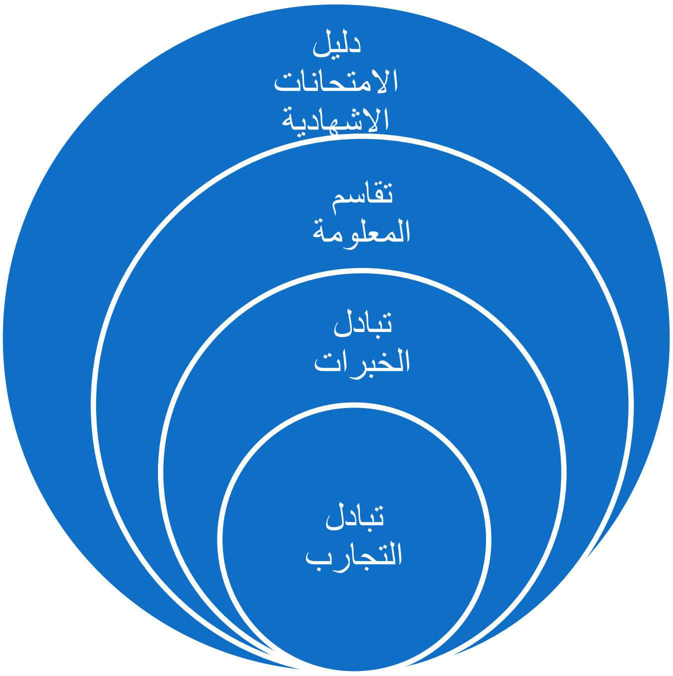
ينقسم الكتاب الى أربعة أبواب

الباب الأول : امتحانات الباكلوريا من ص : 11 الى ص : 160

الباب الثاني ; امتحانات التاسعة ثانوي اعدادي من ص : 163 الى ص : 188

الباب الثالث ; امتحانات السادسة ابتدائي من ص : 193 الى ص : 227

الباب الرابع : مختلفات من ص : 232 الى ص : 290



فهرس الباب الأول :- تدبير امتحانات البكالوريا -

- مكونات امتحان نيل شهادة البكالوريا .... ص : 11
- الأطر المرجعية .... ص : 14

- تدبير امتحانات البكالوريا – الاطار المرجعي و التنظيمي .... ص : 15 الى ص : 19
- مهام المكلف بالإجراء.. ص : 20
- الوثائق التي يسلمها المسؤولان عن الاجراء .... ص : 20
- مهام الاكاديمية في اطار الامتحانات... ص : 23
- دور النيابة.. ص : 23
- الدورة الاستدراكية السنة أولى بكالوريا.. ص : 25
- اجراءات تدبيرية أساسية.. ص : 26
- دليل التصحيح .... ص : 27
- تجارب بعض رؤساء المراكز .... ص : 30

مطبوعات مختلفة

- التقرير اليومي لرئيس المركز................... .... ص : 32
- التقرير الختامي لمراقب.. من ص : 33 الى ص : 35
- المحضر الجماعي لامتحانات البكالوريا... ص : 36
- لائحة المترشحين حسب المؤسسة.. ص : 37
- ورقة الحضور لنيل شهادة البكالوريا........................ .... ص : 38
- نماذج من البادج... .... من ص : 39 الى ص : 42
- التقرير اليومي لرئيس المركز........................... .... ص : 43
- التقرير اليومي لمراقب جودة الاجراء.................. .... ص : 44
- نموذج لتكليف بمهمة.. ص : 45
- بيان مراقبة الغياب.. .... ص : 46
- التقرير الختامي لرئيس المركز.. من ص : 47 الى ص : 51
- تقرير الأستاذ المداوم.. من ص : 52

- لائحة التوقيعات.. من ص : 53 الى ص : 54
- محضر اغلاق أظرفة أوراق التحرير الخاص بالقاعات....................................... من ص : 55
- محضر اغلاق وختم أظرفة أوراق التحرير.. من ص : 56
- محضر اغلاق أظرفة أوراق التحرير... ص : 57

- وصل عن تقديم تبرير الغياب.. ص : 58

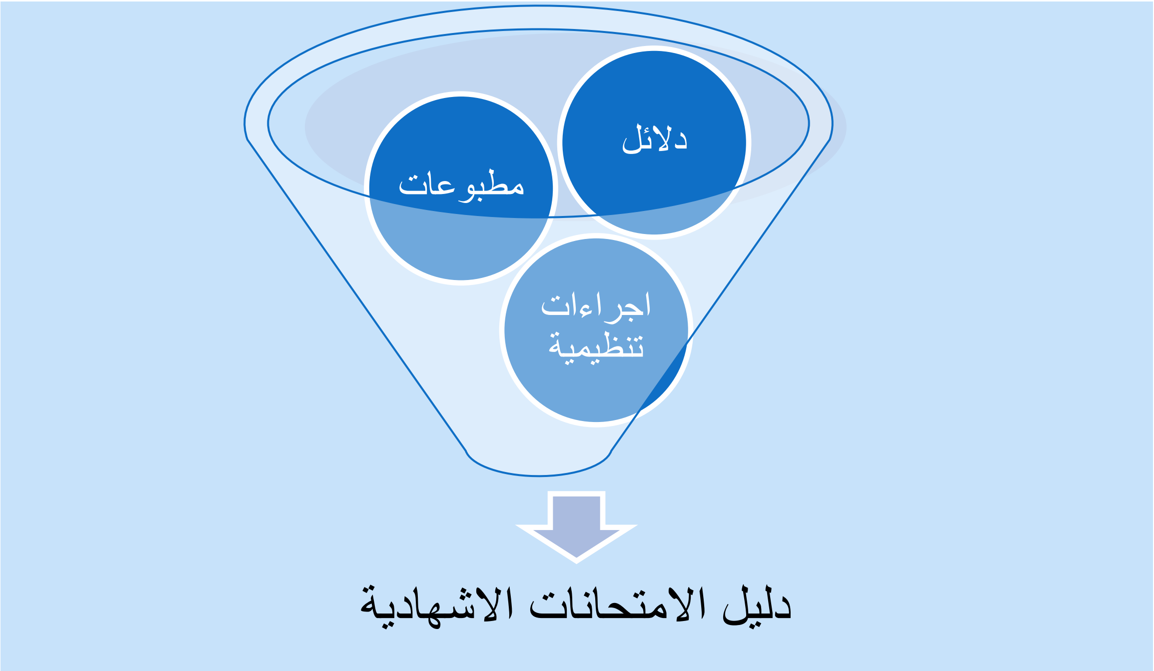
- محضر مجمل الشواهد الطبية المسلمة الى مركز.. من ص : 59 الى ص : 60
- محضر مجمل حالات الغش.. من ص : 61 الى ص : 62
- مطبوع الاجراء... من ص : 63 الى ص : 64
- تقرير حول حالة غش.. من ص : 65 الى ص : 66
- الاجراءات التنظيمية الخاصة بتكييف الامتحانات الاشهادية.. ص : 67

- استمارة موجهة للتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة المترشحين لاجتياز الامتحانات الاشهادية .... ص : 68
- نموذج لتقرير طبي... ص : 69

- تكييف ظروف الاجراء و التصحيح لفائدة المترشحين في وضعية اعاقة.......... من ص : 70 الى ص : 72
- تكييف مواضيع الامتحانات لبعض الحالات .... ص : 73

الدلائل

- الدليل الوطني للتصحيح.. .... من ص : 74 الى ص 78
- دليل الملاحظ.. من ص : 79 الى ص : 83
- دليل المكلف بالإجراء.. .... من ص : 84 الى ص : 87
- دليل المترشحة و المترشح .... من ص : 88 الى ص : 106
- دليل رئيس مركز التصحيح................. .... من ص : 107 الى ص : 126
- دبيل مركز الامتحان............................ .... من ص : 127 الى ص : 155
- دليل مسك النقط... من ص : 156 الى ص : 160



الباب الأول

تدبير امتحانات الباكلوريا

من ص :11 الى ص:160

مكونات امتحان نيل شهادة الباكلوريا

تجرى اختبارات نيل شهادة الباكلوريا في ثلاث مكونات

1- **الامتحان الجهوي الموحد** : ينظم في نهاية السنة الأولى من سلك الباكلوريا في بعض المواد من مقررات السنة بأكملها
2- **المراقبة المستمرة** : تنظم في مقررات السنة الختامية من سلك الباكلوريا وتمتد على مدى السنة الدراسية وتعتمد مختلف أنواع القياس والتقويم المرتبطة بالمناهج حسب ما تقتضيه طبيعة كل مادة من المواد الدراسية المقررة
3- **الامتحان الوطني الموحد** : ينظم في نهاية السنة الختامية من سلك الباكلوريا في بعض المواد من مقررات السنة بأكملها

تقييم الاختبارات و شروط النجاح

يعد ناجحا في الباكلوريا كل مترشح رسمي حصل في مجموع اختبارات الامتحان الوطني الموحد و الامتحان الجهوي والمراقبة المستمرة على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل

وكل مترشح يقل معدله العام على المعدل أعلاه لا يعد ناجحا في نيل شهادة الباكلوريا الا بعد مداولات خاصة تقوم بها لجنة الامتحان في شأنه بناء على ملفه المدرسي ولحساب هذا المعدل تخصص المعاملات الاتية

- المعامل 2 : لمعدل الامتحان الوطني الموحد أي نسبة 50%
- المعامل 1 : لمعدل الامتحان الجهوي الموحد أي نسبة 25%
- المعامل 1 : لمعدل المراقبة المستمرة أي نسبة 25%

الدورة الاستدراكية

تنظم دورة استدراكية للامتحان الجهوية الموحد لفائدة المترشحين الرسميين الذين لم يتمكنوا بسيي قوة قاهرة من اجتياز بعض أو كل الاختبارات و تعتبر نقطها في حساب في حساب المعدل العام النهائي

تنظم دورة استدراكية للامتحان الوطني الموحد بعد الاعلان عن نتائج الدورة العادية لامتحانات الباكالوريا بأسبوعين على الاقل لفائدة المترشحين الرسميين الذين لم يتمكنوا بسبب قوة قاهرة من اجتياز بعض او كل اختبارات الدورة العادية او الذين لم يتفوقوا في هذه الدورة وحصلوا على معدل

عام لا يقل عن 7 من 20 وبدون نقطة موجبة للرسوب او الذين حصلوا على معدل لا يقل عن 10 عن 20 مع نقطة موجبة للرسوب في مادة واحدة فقط

يضاف معدل الدورة الاستدراكية الى معدل الامتحان الجهوي الموحد و المعدل السنوي للمراقبة المستمرة لأجل احتساب المعدل النهائي وفق النسب المشار اليها اعلاه

يعتبر ناجحا في الدورة الاستدراكية كل مترشح حصل على معدل عام يساوي 10 من 20 على الاقل بدون نقطة موجبة للرسوب

ويتم احتساب معدل الامتحان الوطني الموحد بالنسبة للمترشحين المستدركين الذين اجتازوا جميع اختبارات الدورة العادية للامتحان الوطني الموحد باعتماد اعلى نقط حصل عليها المترشح المستدرك في كل اختبار على حدة من اختبارات الدورتين معا

اما بالنسبة للمترشحين الذين تغيبوا عن جزء من اختبارات الدورة العادية فيحتسب معدل الامتحان الوطني الموحد خلال الدورة الاستدراكية باعتماد النقط المحصل عليها في اختبارات الدورة الاستدراكية فقط

ملاحظة هامة

- الانتقال من السنة الاولى الى السنة الثانية باكلوريا

يتم انتقال التلاميذ من السنة الاولى الى السنة الثانية بكلوريا على اساس المراقبة المستمرة مع اجتياز الامتحان الجهوي

ملحوظة يمكن للتلاميذ المنتقلين و الحاصلين على معدل يقل عن 8 من 20 في الامتحان الجهوي و الراغبين في تكرار السنة الاولى تقديم طلب في هذا الشأن لإدارة المؤسسة

مادة التربية البدنية

يعتبر اختبار مادة التربية البدنية اجباريا في اختبارات المراقبة المستمرة و يعفى منه المترشحون الذين لا يستطيعون المشاركة فيه لأسباب صحية على ان يقدموا شهادة طبية يسلمها طبيب الصحة المدرسية

نقطة الصفر تعتبر نقطة الصفر في اي اختبار من اختبارات الامتحان الوطني الموحد موجبة للرسوب

نقطة المواظبة تمنح للمترشحين الرسميين نفطة عن المواظبة و السلوك تدرج في حساب معدل المراقبة المستمرة

الغياب

- كل مترشح رسمي يتخلف عن اجتياز بعض اختبارات الامتحان الجهوي الموحد للسنة الاولى من سلك الباكلوريا لا يسمح له بالانتقال الى السنة الختامية من سلك الباكلوريا
- كل مترشح رسمي يتخلف عن اجتياز بعض اختبارات الامتحان الوطني الموحد يفقد نتائج المراقبة المستمرة للسنة الختامية من سلك الباكلوريا ويحتفظ بنتائج الامتحان الجهوي الموحد للسنة الاولى من سلك الباكلوريا في حالة السماح له بالتكرار
- كل تغيب غير مبرر عن فروض المراقبة المستمرة يستحق عليه التلميذ صفرا و في حالة الغياب المبرر يعطي الاستاذ للتلميذ المعني فرصة استدراك ما فاته

- الميزات الممنوحة

الميزة	الشروط
مقبول	اذا كان المعدل يقل عن 12/20
مستحسن	اذا كان المعدل يساوي 12/20 على الاقل و يقل عن 14/20
حسن	اذا كان المعدل يساوي 14/20 على الاقل ويقل عن 16/20
حسن جدا	اذا كان المعدل يساوي 16/20 على الاقل

الأطر المرجعية

مواصلة للجهود الرامية إلى الرفع من جودة التعلمات المدرسية، وانسجاما مع التوجهات الهادفة إلى تحسين الممارسة التقويمية والرفع من مصداقيتها، عملت الوزارة على تحيين الأطر المرجعية الوطنية الخاصة بمواد الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا، لاعتمادها في بناء مواضيع اختبارات مختلف المواد المعنية بالامتحان المذكور ابتداء من الموسم الدراسي 2014- 2015.
وقد تم إعداد وتحيين الأطر المرجعية المعنية والمصادقة عليها من طرف لجن وطنية تخصصية بتمثيلية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

1.الأهداف

وتتحدد الأهداف من اعتماد الأطر المرجعية المحينة في:

1التحديد الأدق لما يجب أن يستهدفه الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا من كفايات ومهارات ومضامين وذلك بهدف التوجيه الأنجع لتدخلات مختلف الفئات المعنية بإعداد المترشحين والمترشحات لاجتياز هذا الامتحان؛
2الرفع من درجة صلاحية مواضيع الامتحانات الإشهارية بجعلها أكثر تغطية وتمثيلية للمنهاج الدراسي الرسمي؛
3تدقيق الأساس التعاقدي للامتحان بالنسبة لجميع الأطراف المعنية من مدرسات ومدرسين وتلميذات وتلاميذ و لجن إعداد المواضيع؛
4اعتماد معيار وطني موحد لتقويم مواضيع الامتحانات الإشهارية؛
5توفير موجهات لبناء فروض المراقبة المستمرة واستثمار نتائجها في وضع الآليات الممكنة من ضمان تحكم المتعلمات والمتعلمين في الموارد والكفايات الأساسية للمناهج الدراسية.

بنية الإطار المرجعي

يستند وضع الأطر المرجعية لمواضيع الامتحان الوطني الموحد على التحديد الدقيق والإجرائي لمعالم التحصيل النموذجي للمتعلمين وللمتعلمات عند نهاية السلك الثانوي التأهيلي وذلك من خلال:
1.ضبط الموارد الدراسية المقررة في السنة النهائية لسلك البكالوريا مع حصر درجة الأهمية النسبية لكل مجال من مجالاتها داخل المنهاج الرسمي لكل مادة دراسية

2تعريف الكفايات والمهارات والقدرات المسطرة لهذا المستوى التعليمي تعريفا إجرائيا، مع تحديد درجة الأهمية بالنسبة لكل مستوى مهاري داخل المنهاج الرسمي للمادة الدراسية المعنية؛

3تحديد شروط الإنجاز.

توظيف الإطار المرجعي

توظف الأطر المرجعية في بناء مواضيع الاختبارات المتعلقة بمختلف المواد المعنية بالامتحان وذلك بالاستناد إلى المعايير التالية:

1التغطية :أن يغطي موضوع الامتحان كل المجالات المحددة في الإطار المرجعي الخاص بكل مادة دراسية.

2التمثيلية : أن تعتمد درجة الأهمية المحددة في الإطار المرجعي لكل مجال من مجالات الموارد الدراسية ولكل كفاية أو مستوى مهاري في بناء موضوع الاختبار وذلك لضمان تمثيلية هذا الأخير للمنهاج الرسمي المقرر.

3المطابقة : أن يتم التحقق من مطابقة الوضعيات الاختبارية للمحددات الواردة في الإطار المرجعي على ثلاث مستويات:

- الكفايات والمهارات؛
- الموارد الدراسية ومجالاتها؛
- شروط الإنجاز..

تدبير امتحانات الباكلوريا الاطار المرجعي و التنظيمي

المهام المنوطة برئيس مركز الامتحان

يتولى مدير المؤسسة المعنية باعتباره رئيسا لمركز الامتحان و يمكن انتداب أي موظف لهذه المهمة على أساس توصله بقرار من الأكاديمية

- المسؤول الأول عن مركز الامتحان
- الاشراف على جميع العمليات المنظمة للسير العادي للامتحانات داخل المركز و تتبعها
- توزيع المهام بتنسيق مع الناظر على الحراس العامين و المقتصد و الأعوان وموظفي الادارة و هيئة التدريس

الترتيبات الواجب اتخاذها من قبل رئيس مركز الامتحان

الاجراءات التدبيرية لامتحانات الباكلوريا

عقد لقاء التحضير لإجراء امتحانات نيل شهادة البكالوريا على مستوى كل مركز امتحان بحضور رئيس المركز والمسؤولين عن الإجراء الذين تم تعيينهم وذلك للاطلاع على المساطر الواردة في(دليل المسؤول على الإجراء) ومناقشتها وتحديد الإجراءات الكفيلة بضمان اعتمادها.

وضع خطة عمل وفق لوحة قيادة وتحديد أعضاء اللجنة المكلفة بالسهر على تنظيم الامتحانات بالمركز
توزيع المهام بدقة على فريق العمل المكلف بتدبير عمليات الامتحان
تهييئ سبورة النشر المشتملة على أهم المعطيات الخاصة بالمترشحين
تهييئ علامات التشوير الخاصة بمرافق مركز الامتحان

وضع تصميم لمركز الامتحان (كتابة الامتحان، عدد الأجنحة، عدد القاعات، قاعات التصحيح، قاعة المداومة)

تحديد وتوفير الحاجيات المادية (أوراق التحرير، أوراق التسويد أوراق الغياب والغش، الأظرفة...) النيابة و الأكاديمية . بالتنسيق مع

تغطية حاجيات المراقبة واستدعاء الأساتذة المكلفين بها بمعدل مراقبين في كل قاعة، مع الاحتياطيين ، والعمل على عدم إسناد مهمة الحراسة للأساتذة أثناء اجتياز مادة تخصصهم حسب الإمكانيات المتوفرة.

تعبئة استدعاءات مترشحي المؤسسة

تنظيم المداومة

تهيئ محاضر المراقبة لإثبات حضور المترشحين أثناء الامتحان (لوائح توقيعات المترشحين الخاصة بكل مادة)

تغطية حاجيات المراقبة واستدعاء الأساتذة المكلفين بها بمعدل مراقبين في كل قاعة، مع الاحتياطيين ، والعمل على عدم إسناد مهمة الحراسة للأساتذة أثناء اجتياز مادة تخصصهم حسب الإمكانيات المتوفرة.

التوفيق بين الحراسة و التصحيح

توزيع دليل المترشح و المترشحة على التلاميذ

القيام بحملة إعلامية في موضوع الامتحان لفائدة المترشحين لاطلاعهم على مواقيت الامتحانات ومعاملات ومدة إنجاز كل مادة، و الدورة الاستدراكية ومبرراتها القانونية، والانضباط أثناء الامتحان، وتحسيسهم بعواقب اقتراف الغش، وكل ذلك بواسطة الدليل أو الملصقات أو غيرها من الوسائل...

تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش وكل الممنوعات في مركز الامتحان و على سبورات النشر وأبواب قاعات الامتحان بمراكز الامتحان يوما قبل التاريخ المحدد للإجراء.

توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع وإنجازات المترشحين في مراكز الامتحان.

إلصاق لوائح التلاميذ على أبواب القاعات انطلاقا من المحاضر الجماعية المسلمة من طرف الأكاديمية
توزيع المترشحين على قاعات الامتحان حسب تسلسل أرقام الامتحان المثبتة في المحاضر الجماعية
يتسلم رئيس المركز شخصيا مواضيع الامتحانات من النيابة طيلة أيام الامتحان يوما بيوم
يتأكد رئيس المركز قبل فتح الأظرفة من مطابقة الشعبة أو المسلك والمستوى والمادة المكتوبة على الغلاف مع مواقيت الامتحان.
فتح الأظرفة بإحدى قاعات الامتحان (كتابة الامتحان) بحضور لجنة مكونة من رئيس المركز، طاقم الكتابة، مراقب الجودة، الأستاذ (ة)المداوم(ة)، لجنة الحراسة، ممثلين عن التلاميذ ، ويخصص محضر يوقع من طرف أعضاء اللجنة

بعد توزيع أظرفة الامتحان على القاعات ينتقل رئيس المركز و مراقب الجودة والأستاذ (ة)المداوم(ة) إلى أقرب قاعة الامتحان لحضور عملية فتح ظرف الموضوع والتأكد من أنه يحتوي على الموضوع المبرمج لتلك الحصة ومن مطابقة محتواه مع مادة الاختبار والمسلك والشعبة

إلزام كل مترشح بالجلوس في مقعده والتأكد من هويته

تجريد المترشحين من جميع الوثائق وتنبيههم إلى عدم اصطحاب الهاتف النقال ، وكل من ثبت مخالفته لذلك يعتبر غاشا.
تشديد المراقبة في محيط مراكز الامتحان بتنسيق مع الجهات الأمنية
توزيع المراقبين على القاعات وتسليمهم أوراق التحرير والتسويد
في حال حصول طارئ يتم الاتصال الفوري بالنيابة والأكاديمية عبر الهاتف
في حالة غياب المترشح ،تعبأ ورقة الغياب وتتضمن جميع المعلومات المتعلقة به ويختم رأسها بخاتم المؤسسة وترتب ضمن أوراق التحرير.
السهر على توقيع جميع المترشحين الحاضرين في لوائح الحضور مع إثبات كلمة غائب بالنسبة للمتغيبين؛ أو غاش بالنسبة لحالات الغش
في حالة الغش، تعبأ ورقة الغش وتتضمن جميع المعلومات المتعلقة به ويختم رأسها بخاتم المؤسسة وترتب ضمن أوراق التحرير

لا يسمح للمترشح بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الحصة الزمنية المخصصة لمادة الاختبار
ضبط الغياب بالنسبة لجميع أصناف المترشحين
تسلم أوراق التحرير مرتبة حسب تسلسل أرقامها إلى كتابة الامتحان
توضع أوراق التحرير مرتبة حسب تسلسل أرقام الامتحان عند انتهاء كل اختبار في ظرف خاص يحمل اسم المركز، النيابة الشعبة أو المسلك المادة، نوع الامتحان، عدد المتغيبين و أرقامهم

يغلق ويختم الظرف أمام لجنة كتابة الامتحان ويوقع من طرف لجنة الامتحان

توضع مطبوعات الإجراء والمحاضر الجماعية لتوقيعات المترشحين وتقارير الغش موقعة في أظرفة منفصلة تحمل اسم المركز، النيابة الشعبة أو المسلك المادة، نوع الامتحان،
تحديد لائحة أعضاء كتابة مركز التصحيح والمهام المنوطة بكل واحد منهم
تدبير عملية استلام وتسليم أوارق التصحيح من وإلى النائب.
توفير الشروط المادية لعملية التصحيح والتأكد من توفر المصححين على دليل التصحيح
العمل على تعويض المصححين الغائبين الفعليين بالاحتياطيين

مراقبة وضبط أظرفة التصحيح أثناء عملية الاستلام والتسليم

توفير شروط حفظ الأوراق وضمان أمنها وسريتها
عدم تسليم أظرفة التصحيح إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستثمار نتائجها
ضبط الجوانب المتعلقة بالتصحيح وما يتبعها (محاضر- تقارير-تعبئة...الخ)
تنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة تشكل حسب المواد والمسالك(ثلاثة أعضاء لكل لجنة)
في حال تعذر حضور مفتش المادة توكل مهام تنسيق أعمال لجنة التصحيح لأحد أساتذة المادة
قبل مباشرة عملية التصحيح فعليا لابد من حضور أعضاء لجنة التصحيح، وإنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح، والقيام بالتصحيح التجريبي .

لا يتعدى إنجاز عملية التصحيح ظرفا في اليوم (60 ورقة للرسميين و100 ورقة للأحرار).

تتأكد لجنة التصحيح من خلو معطيات الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية تحت إشراف المنسق ورئيس مركز التصحيح
يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح وفي حال إقرار نقطة الصفر ينجز تقرير -للتبرير- في الموضوع ويوقع من طرف أعضاء اللجنة.
تعرض حالات الغش المضبوطة خلال عملية التصحيح على أنظار اللجنة قصد إقرارها مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة. ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف رئيس اللجنة وباقي الأعضاء ورئيس المركز

بعد الانتهاء من عملية التصحيح يتولى رئيس اللجنة تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس المركز في ظرف مغلق خاص بكل مصحح يحمل توقيع المصحح ورئيس اللجنة ورئيس المركز على شريط إغلاقه.

الحرص على عدم استعمال أوراق التحرير من النموذج القديم.

التأكد من تعبئة أوراق الغياب ومحاضر التوقيعات بالنسبة لكافة المترشحين الموجودين بالمحضر حتى المتغيبين منهم أو المشطب عليهم

التأكد من احترام تسلسل أرقام أوراق التحرير عند إدخالها في الأظرفة

إشعار الأكاديمية بلائحة التلاميذ الذين أدلوا بمبرر لغيابهم قصد الاستفادة من الدورة الاستدراكية في أجل لا يتعدى 24 ساعة بعد انتهاء آخر مادة من الامتحان

عدم تغيير أرقام الامتحان والتأكد من تطابق الأرقام الواردة في اللوائح المسلمة من طرف الأكاديمية مع تلك المدونة في الاستدعاءات ومحاضر التوقيعات الخاصة بالمترشحين
ضرورة ارجاع شواهد البكالوريا المتضمنة لأخطاء إلى الأكاديمية من طرف رئيس مركز الامتحان
التركيز عند تسليم الاستدعاء على الأسماء المتشابهة أو المتطابقة
تعبئة استدعاءات المستدركين الرسميين
لا تقبل إلا الشواهد الطبية الموقعة أو المصادق عليها من طرف مصالح الصحة المدرسية
تقوم كل مؤسسة/مركز الامتحان بالإعلان عن النتائج وتقييمها

الهدف من الاجتماع التحضيري

- ضمان تكافؤ الفرص ومصداقية الامتحان عبر الدقة في التنظيم والإجراء.-
- تحقيق السير العادي لمختلف العمليات عبر التقيد بدليل المساطر الواردة بدليل المكلف بالإجراء.
- الأجرأة العملية لقيم الديمقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون المؤسسة التعليمية أداة لإشاعتها وترسيخها.
- الإحاطة بالجوانب التنظيمية للامتحانات الموحدة كل حسب المهمة المسندة إليه

مهام المكلف (ة) بالإجراء (المراقب)

- الحضور إلى مركز الامتحان نصف ساعة قبل الوقت المحدد لانطلاق الإجراء.
- سحب الشارة (البادج) والالتحاق بالقاعة 15 دقيقة قبل انطلاق الإجراء.
- التأكد من هوية المترشحين بالمركز من خلال البطاقة الوطنية أو الاستدعاء الحامل لصورة المترشح مختومة بخاتم مؤسسته الأصلية. وذلك في بداية كل مادة وطيلة أيام الامتحان.
- تسجيل التاريخ ومدة الإنجاز وساعة الانطلاق بخط واضح على السبورة، وتنبيه المترشحين إلى ضرورة الالتزام بذلك.

تخصيص 10 دقائق لتحضير الإجراء

- حث المترشحين على كتابة أسمائهم وأرقام الامتحان والتخصص والمادة في الحيز الأفقي من الصفحة الأولى.
- تنبيه المترشحين إلى تجنب وضع أية علامة مميزة على ورقة التحرير من شأنها الإشارة إلى هوية المتر شح.
- إلزام المترشحين بوضع ما بحوزتهم من وثائق ووسائط أمام السبورة.

تذكير المترشحين بأن كل محاولة للغش تعرض صاحبها لعقوبات زجرية بما فيها الإقصاء الفوري من قاعة الامتحان

محضر فتح الأظرفة :

بعد توصل المراقبين بظرف مواضيع الامتحان الخاص بالقاعة يقومان بفتحه مباشرة بعد دق جرس انطلاق الامتحان ويعبئان محضر فتح الظرف ويوقعانه رفقة مترشحين اثنين.

ـ في حالة غياب مترشح ما:

يعبئ المكلف بالإجراء ورقة خاصة بجميع المعلومات المتعلقة بالمترشح الغائب. يختمها رئيس المركز وترتب ضمن أوراق التحرير

ـ المرفقات:
تمسك المرفقات (رسوم، خرائط أوراق تحرير إضافية)
أسفل ورقة التحرير الرئيسية بعيدا عن الجزء العلوي حتى لا تتعرض للقص أثناء عملية الترقيم السري ولا تمسك أوراق التسويد بورقة التحرير.

ـ مغادرة قاعة الامتحان أو الدخول إليها:

ـ لا يسمح لأي مترشح بمغادرة القاعة إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة للإنجاز، وذلك بعد تسليم ورقة التحرير حتى وإن كانت فارغة، مع توقيع ورقة الحضور إلزاما.
ـ لا يسمح لأي شخص بدخول قاعة الامتحان باستثناء الملاحظين ومراقبي جودة الإجراء إضافة إلى رئيس المركز

ـ في حالة ملاحظة محاولة للغش:

ـ يوجه المكلف بالإجراء تنبيها شفويا إلى المترشح المعني.
ـ في حالة التلبس الفعلي بالغش:
ـ يجب على المكلف بالإجراء اتخاذ جميع الإجراءات لتوقيف العملية دون إحداث اضطراب في أجواء الامتحان، وذلك عبر سحب الوسيلة المستعملة في الغش وإعداد تقرير وفق النموذج المعتمد يوقعه المسؤولان عن الإجراء ويسلمانه لرئيس المركز مرفقا بورقة التحرير ووسائل إثبات الغش.
ـ تعوض ورقة التحرير للمترشح الغاش بالورقة المخصصة لذلك وترتب مع أوراق مترشحي قاعة الامتحان بعد تعبئة المعلومات المكتوبة عليها وتوقيعها من طرف مراقبي القاعة.

ـ مراقبة أوراق التحرير:

ـ التأكد من أن جميع أوراق التحرير حاملة لاسمي المراقبين وإمضائهم.
ـ تعبئة أوراق الغياب وتوقيعها من طرف المراقبين لقاعة الامتحان وترتيبها قبل تسليمها لرئيس(ة) المركز.
ـ ترتيب أوراق التحرير حسب التسلسل التصاعدي لأرقام الامتحان وتوقيعها في الجزء المخصص لذلك
ـ التأكد من مطابقة عدد أوراق الحضور لعدد التوقيعات، وعدد أوراق الغياب لعدد حالات الغياب المسجلة.
ـ التعبئة التامة لمطبوع الإجراء وتوقيعه

الوثائق التي يسلمها المسؤولان عن الإجراء لرئيس المركز:

- أوراق التحرير مرتبة تصاعديا حسب أرقام الامتحان.
- ورقة الحضور(لائحة توقيعات المترشحين) معبأة وموقعة من طرف المسؤولين عن الإجراء.
- مطبوع الإجراء معبأ وموقعا من طرف المسؤولين عن الإجراء.

توضع أوراق التحرير بعد مراقبتها من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس المركز الامتحان مصحوبة بمجموع الوثائق بعد إخضاعها للمراقبة، في ظرف يغلق بحضورهم ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق.

الملاحظ بمركز الامتحان هو إطار تربوي يتم تكليفه من طرف الأكاديمية باقتراح من النيابة لتتبع سير إجراء الاختبارات ويدون في تقرير سري كل ما يراه مناسبا ويرسل في ظرف مغلق إلى مدير الأكاديمية مباشرة عن طريق النيابة

المكلفون بالإجراء وهم الأطر التربوية لمكلفة من طرف النيابة للإشراف على عملية سير الاختبارات .وهم غالبا من هيأة التدريس (ابتدائي إعدادي وتأهيلي) ولهم دور أساسي في توفير ظروف إجراء الامتحان باعتبارهم المعنيون المباشرون للسهر عليها.

مهام الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في اطار امتحانات الباكلوريا

الترشيح وتدبير الملفات وقاعدة المعطيات
اقتراح المواضيع الوطنية وإعداد المواضيع الجهوية
تزويد المؤسسات عن طريق النيابات باللوازم الضرورية للإجراء
عقد اجتماعات للتنسيق مع السادة النواب و رؤساء مراكز الامتحانات
استدعاء مترشحي التعليم الخصوصي والمترشحين الأحرار
تعيين اللجان الجهوية المكلفة بالبت في حالات الغش ونقطة الصفر الممنوحة

معالجة الشكايات

تنظيم المداومة بمقر الأكاديمية أثناء إجراء الامتحان
تسليم أظرفة موضوعات الامتحان للنيابات الإقليمية؛
الترقيم السري لأوراق التحرير وتنظيم عملية التصحيح
مسك النقط ومعالجتها
تنظيم المداولات والإعلان عن النتائج
إصدار بيانات النقط وشواهد البكالوريا

تقويم النتائج

دور النيابات

تمرير المراسلات والمذكرات وتتبع تنفيذها طبقا للمواعيد المحددة
تحديد مراكز الامتحانات الكتابية بتنسيق مع الأكاديمية
تعيين رؤساء المراكز بتنسيق مع الأكاديمية
تعيين ملاحظ بكل مركز امتحان من بين أطر هيئة التأطير التربوي وأطر التوجيه والتخطيط التربوي
توفير وتجهيز قاعة محصنة لحفظ المواضيع وإنجازات المترشحين
سحب أظرفة المواضيع من الأكاديمية و توزيعها على المؤسسات
تهيئ مختلف المطبوعات الخاصة بالامتحانات
السهر على التنظيم المادي لمراكز الامتحان
تفقد مراكز الامتحان وتتبع جميع مراحل الإجراء
تسلم أوراق التحرير من المؤسسات في أظرفة مختومة وموقعة من طرف كتابة الامتحان وتسليمها إلى الأكاديمية
سحب أظرفة التصحيح من الأكاديمية و تسليمها إلى رؤساء المراكز المعنيين
تتبع عملية التصحيح قصد الاطلاع على سيرها و احترام مواعيدها
سحب النتائج والاعترافات بالنجاح من الأكاديمية و توزيعها على المؤسسات

تقويم النتائج

مراكز التصحيح

- تتولى الأكاديمية تسليم أظرفة التصحيح إلى:
- النواب الإقليميين
- ترجع أوراق التحرير مصححة وفق تواريخ محددة؛
- يعين رئيس المركز لجنة تتكلف بتسليم أظرفة التصحيح للأساتذة المكلفين بهذه المهمة، واسترجاعها منهم لدى مغادرتهم المؤسسة وذلك في نهاية كل صباح و كل مساء إلى أن تنتهي عملية التصحيح داخل الفترة المخصصة لها، مع تخصيص محضر لهذه العملية؛
- تنجز عملية التصحيح داخل المراكز ، ولا يسمح بأي حال من الأحوال إخراج أوراق التحرير من المركز؛

- تنجز عملية التصحيح وفق مساطر التصحيح الواردة في الدليل الوطني للتصحيح وفي دليل العمليات الخاص بامتحانات البكالوريا

يطلب من الأساتذة المصححين تعبئة الوثيقة المرفقة بكامل الدقة والعناية (إسم المصحح، رقم التأجير، المؤسسة، النيابة، التوقيع)؛

تثبت على البيان النقطة على 20 فقط وبخط واضح، وبالنسبة للمتغيبين تكتب كلمة غائب أمام الأرقام السرية وبدون أي تشطيب؛

- يطلب من رؤساء المراكز إعادة النسخ الأصلية لمصلحة الامتحانات في ظرف خاص، و يحتفظ المصحح بالنسخة المصورة(photocopie)
- تسجل على ورقة التحرير النقطة الممنوحة (على 20) بالأرقام والحروف وتعزز باسم وتوقيع المصحح؛

ترتب أوراق التحرير حسب تسلسل الأرقام السرية قبل الشروع في تدوين النقط في البيانات الجماعية

- التأكد من مطابقة عدد أوراق التحرير مع العدد المسجل على ظرف التصحيح، وفي حالة اكتشاف أي خلل يتم إخبار الأكاديمية فورا؛
- التقيد التام بالآجال المحددة للتصحيح؛
- تعين لجنة مكونة من مفتشي التعليم الثانوي للإشراف على عملية التصحيح على صعيد النيابة وتتم موافاة الأكاديمية بتقرير في الموضوع ؛

الاعلان عن النتائج

- يتم الإعلان عن النتائج بكل مركز للامتحان وذلك بتسجيل أسماء وأرقام الناجحين والمستدركين على سبورة للإعلان تخصص لهذا الغرض؛
- يسلم النائب الإقليمي لرئيس المركز شواهد البكالوريا ولوائح الناجحين والمستدركين وبيانات النقط قصد تسليمها إلى المترشحين المعنيين بعد التوقيع على الاعتراف بتسلم الشهادة والتأكد من صحة المعطيات الواردة بها؛

لن يقبل أي تعديل لشهادة البكالوريا بعد سحبها من طرف التلميذ وتوقيع هذا الاعتراف؛

<u>الدورة الاستدراكيـة</u>

<u>السنة الأولى من سلك البكالوريا :</u>

أ - تنظم دورة استدراكية للامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا يومي "تحدد بمذكرة وزارية " لفائدة المترشحين الرسميين الذين لم يتمكنوا بسبب قوة قاهرة من اجتياز بعض أو كل الاختبارات ، وتعتبر نقطها في حساب المعدل العام النهائي.

ب - يتولى رئيس مركز الامتحان تعبئة وتسليم استدعاء المشاركة في هذه الدورة وفق النموذج المسلم من طرف الأكاديمية لكل مترشح أدلى بمبرر تخلفه عن الامتحان ، وموافاة الأكاديمية بلائحة المستدركين والمبررات المدلى بها

مصادق عليها من طرف مصلحة الصحة المدرسية في أجل لا يتعدى 24 ساعة بعد انتهاء آخر مادة من مواد الامتحان في الدورة العادية.

تنظم هذه الدورة بمركز واحد على صعيد الجهة :
– بالنسبة للشعب والمسالك الأدبية والعلمية و التقنية والأصيلة
د) تجرى هذه الاختبارات يومي ....,.
السنة الثانية من سلك البكالوريا :
تنظم هذه الدورة بعد الإعلان عن نتائج الدورة العادية بأسبوعين على الأقل لفائدة:

أ –المترشحون الرسميون :

في الامتحان الوطني الموحد للذين لم يتمكنوا بسبب قوة قاهرة من اجتياز بعض أو كل اختبارات الدورة العادية أو الذين لم يتفوقوا في هذه الدورة وحصلوا على معدل عام لا يقل عن 7 من 20 وبدون نقطة موجبة للرسوب أو الذين حصلوا على معدل لا يقل عن 10 من 20 مع نقطة موجبة للرسوب في مادة واحدة فقط

* لا تقبل إلا الشواهد الطبية الموقعة من طرف مصالح الصحة المدرسية.

المترشحون الأحرار :

خلال نفس الفترة في جميع اختبارات الامتحان الوطني والجهوي للذين لم يتمكنوا بسبب قوة قاهرة من اجتياز بعض أو كل اختبارات الدورة العادية أو الذين لم يتفوقوا في هذه الدورة وحصلوا على معدل عام لا يقل عن 7 من 20 وبدون نقطة موجبة للرسوب

تعبأ استدعاءات المستدركين الرسميين من قبل مؤسساتهم، وتعبأ استدعاءات الأحرار من طرف الأكاديمية؛

د – تنظم هذه الدورة بالمراكز المعدة لامتحانات الدورة الاستدراكية بالنسبة للمترشحين الممدرسين والتي سيتم الإعلان عنها يوم إعلان النتائج ؛

هـ – يتم تجميع المترشحين الأحرار في مركز أو مركزين حسب أعداد و مسالك المستدركين.

و - يعتبر ناجحا في الدورة الاستدراكية كل مترشح حصل على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل بدون نقطة موجبة للرسوب مع مراعاة قرار اللجنة الجهوية في حالات الصفر الممنوحة

إجراءات تدبيرية أساسية

- توفير و تجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع بالنيابات و مراكز الامتحان؛
- تسليم المواضيع لرؤساء مراكز الامتحانات يوم بيوم مقابل محضر رسمي؛
- التنسيق مع السلطات المحلية والإقليمية لتامين نقل المواضيع و إنجازات المترشحين؛
- الحرص على توفير الأمن بمراكز الامتحان ومحيطها خلال إجراء الاختبارات؛
- تكليف لجن الحراسة من غير العاملين بالمؤسسة مركز الامتحان قدر الامكان.
- اثبات جانبية المصحح في أوراق التحرير.
- الحرص على خلو أوراق التحرير من أي تشطيب في الخانات المتعلقة بالمعلومات الشخصية للمترشح.(الاسم والنسب، الرقم الوطني ، رقم الامتحان، تاريخ الازدياد ...)
- تعبئة الأوراق الخاصة بحالات الغش (أوراق وردية اللون).

وضع مطبوعات الإجراء ومطبوعات حالة الغش ومحاضر التوقيعات الجماعية في أظرفة منفصلة

- مـــخـــتـــلـــفـــات

- الحرص على عدم استعمال أوراق التحرير من النموذج القديم،
- التأكد من احترام تسلسل أرقام أوراق التحرير عند إدخالها في الأظرفة ؛
- التأكد من تعبئة أوراق الغياب ومحاضر التوقيعات بالنسبة لكافة المترشحين الموجودين بالمحضر حتى المتغيبين منهم أو المشطب عليهم .
- التأكد من أن كل انجازات المترشحين مصححة وتحمل جانبية المصحح
- إشعار الأكاديمية بلائحة التلاميذ الذين أدلوا بمبرر لغيابهم قصد الاستفادة من الدورة الاستدراكية في أجل لا يتعدى 24 ساعة بعد انتهاء آخر مادة من الامتحان؛
- عدم تغيير أرقام الامتحان والتأكد من تطابق الأرقام الواردة في اللوائح المسلمة من طرف الأكاديمية مع تلك المدونة في الاستدعاءات ومحاضر التوقيعات الخاصة بالمترشحين.
- ضرورة ارجاع شواهد البكالوريا المتضمنة لأخطاء إلى الأكاديمية من طرف رئيس مركز الامتحان
- التركيز عند تسليم الاستدعاء على الأسماء المتشابهة أو المتطابقة .

نيل شهادة البكالوريا

دليل التصحيح

ضرورة الاطلاع على الدليل قبل البدء في عملية التصحيح، والتقيد التام بالمساطر المحددة فيه، وذلك ضمانا لتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين وفق مقتضيات دفتر مساطر امتحانات البكالوريا.

تقديـــم

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحانات البكالوريا والقرارات التي تترتب عنها، على المجهود المبذول بغاية جعل النتائج تعكس الأداء الفعلي للمترشحين. ويتحدد شرط بلوغ ذلك في اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت ناجعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها مرحلة التصحيح.

وفي هذا السياق، تحتل مهمة المكلفين بالتصحيح موقعا مركزيا في صيرورة الامتحان، مما يستلزم الحرص على أن تتم هذه العملية وفق مساطر تضمن بدرجة عالية صدق وموثوقية النتائج.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، وذلك في سياق تفعيل "مشروع تطوير نظام التقويم والإشهاد" ضمن البرنامج الاستعجالي والرامي إلى الأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة لإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

وتحديدا، يهدف هذا الدليل إلى ضبط عملية تصحيح إنجازات المترشحين عبر مجموعة من التدابير والمساطر الرامية إلى ضمان أكبر درجة ممكنة من الدقة في تقويم أداء هؤلاء

تشكيل لجن التصحيح :

يتم إسناد عملية التصحيح إلى لجن يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك على أساس ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل، مع اختيار منسق من بين أعضاء اللجنة. ويتم تحديد أعضاء لجن التصحيح بالاستناد إلى لائحة الأساتذة المعدة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والنيابات بتنسيق مع المفتشين التخصصيين بالمناطق التربوية والمفتشين الجهويين التخصصيين.

قبل إنجاز عملية التصحيح :

التوافق حول المعايير:

قبل الشروع في إنجاز عملية التصحيح، تعقد لجن التصحيح، حسب المواد، اجتماعا تحضيريا بحضور جميع الأعضاء والمفتش المختص، كلما أمكن ذلك، ومنسق اللجنة، وذلك من أجل الاطلاع على الموضوع وتدارس ومناقشة عناصر الإجابة وسلم التنقيط. وتتوج هذه العملية بتطبيقات عملية على شكل تمرين فعلي للتصحيح على عينة عشوائية من ستة إنجازات فعلية للمترشحين على الأقل، ليتم التصحيح فرديا لنفس الإنجازات الستة .

ويهدف هذا التمرين إلى رصد الفروق بين تقديرات المصححين ومناقشتها كمدخل لتوحيد الرؤية والتوصل إلى فهم موحد لمعايير التقويم المعتمدة ولمستويات المطلوب عند التنقيط، وذلك من خلال إعطاء الشروحات الضرورية حول سلم التنقيط وعناصر الإجابة المرفقة بكل موضوع ومن خلال مناقشة نتائج تصحيح العينة ومقارنة تقديرات مختلف أعضاء اللجنة.

إنجاز التصحيح التجريبي :

عمليا، يتم هذا التصحيح الجماعي وفق المحطات التالية:
تكوين اللجن (حسب المادة والموضوع)،
تعيين ثلاثة مصححين على الأقل بالنسبة لكل موضوع،
اختيار عينة عشوائية تتكون من إنجازات ستة مترشحين على الأقل،
تبادل هذه الإنجازات بين المصححين على أساس أن يدون كل مصحح النقط التي يمنحها على مطبوع يخصص لذلك وليس على أوراق التحرير. ويضم هذا المطبوع الرقم السري للمترشح والنقط التي منحها له المصحح. واعتمادا على النتائج المتوصل إليها تتم مقارنة النقط الممنوحة حيث يقدم كل مصحح الشروحات والتوضيحات حول تقديراته وأحكامه.
استثمار نتائج التصحيح التجريبي :
أثناء هذه المناقشات، لا ينبغي الاكتفاء بحصول الاتفاق بين المصححين حول التراتبية النوعية لإنجازات العينة، وإنما من الضروري أيضا أن يحصل لديهم الاتفاق على مستوى التنقيط.
ولن يثمر هذا الجهد التقييمي دون المشاركة الفعالة لكل المصححين أعضاء اللجنة. وعليه، فإن أهمية هذه العملية تبرز ضرورة حضور جميع المكلفين بالتصحيح.
إنجاز عملية التصحيح الفعلي :

بعد الانتهاء من هذه العملية التحضيرية، تنطلق عملية التصحيح الفعلي على أساس أن تنجز العملية داخل مركز التصحيح، مع العمل على:
عدم إنجاز عملية التصحيح خارج المركز، تحت أي ظرف،
مراعاة الحيز الزمني المخصص لعملية التصحيح.
الحرص على عدم إغفال تصحيح أية ورقة تحرير أو أي جزء منها،
تسجيل النقط الجزئية على ورقة التحرير والتحقق من سلامة عملية الجمع المفضية إلى النقطة الإجمالية.
وتجدر الاشارة الى أن مسؤولية تقييم انجازات المترشحين ليست فردية، بل هي جماعية، بحيث يقتضي مبدأ تكافؤ الفرص تأكد جميع أعضاء اللجنة من ملاءمة التقديرات والنقط الممنوحة للإنجازات.
ويستحسن أن تنجز عملية التصحيح في فترات متقطعة كل ساعتين ليتمكن المصححون من أخذ قسط من الراحة، حيث أن التعب والتركيز المستمر يؤثران سلبا جودة ودقة الأحكام والتقديرات.

بعد الانتهاء من التصحيح :

إذا اعتبرنا اجتماع ما قبل التصحيح محطة هامة في حصول التوافق بين المصححين، فإن اجتماع ما بعد التصحيح مناسبة لتدقيق النتائج المحصل عليها .
ويتم هذه الاجتماع بعد قيام كل مصحح باحتساب المؤشرات الإحصائية التالية :
المعدل المحصل عليه بالنسبة لجميع أوراق التحرير التي تكلف بتصحيحها،
أعلى وأدنى نقطة ممنوحة.
ويعتبر تحليل هذه النتائج مناسبة أخرى لتقييم عملية التصحيح والكشف عن الفوارق الكبيرة بين تقديرات المصححين إن وجدت. وعند الاقتضاء، تتم إعادة تصحيح بعض الإنجازات إذا تم الاتفاق بين المصححين على ذلك بتنسيق مع اللجنة على أساس أن يعاد التصحيح من طرف المصحح الأصلي.
بعد مصادقة اللجنة على نتائج عملية التصحيح، يحرص كل مصحح على:
إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام والحروف.
يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح وفي حالة إقرار نقطة الصفر ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.
ترتيب الأوراق المصححة حسب التسلسل التصاعدي للأرقام السرية الواردة في المحضر المرفق؛
تدوين النقطة النهائية أمام الرقم المناسب بالمحضر المذكور؛
إثبات اسم المصحح وتوقيعه على كل ورقة مصححة وعلى المحضر المرفق؛
إرفاق نسخة واحدة من المحضر مع أوراق التحرير المصححة داخل الظرف الأصلي، وتسليم الثانية إلى رئيس المركز؛

توضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

تجارب بعض رؤساء المراكز

فترة حاسمة تتطلب جهدا جهيدا بين سائر أطر المؤسسة قبل فترات الامتحان وخلالها مما يستوجب اليقظة والاستعداد الأمثل فيتم اتخاذ مجموعة من الاجراءات

قبل موعد الامتحان أهم الترتيبات:

- توزيع المترشحين على قاعات الامتحان بمعدل 20
- طباعة لوائح المترشحين و محاضر الحضور وتعليق هذه اللوائح أمام باب المؤسسة وفي كل قاعة؛
- ترقيم طاولات الامتحان؛
- كتابة إعلان امام باب المؤسسة "على المرشحين لاجتياز الامتحان الوطني التوجه إلى الإدارة مصحوبين بنسخة من البطاقة الوطنية لسحب دليل الإجراء الخاص بالمرشح"؛
- استنساخ محضر فتح الأظرفة بعدد يساوي عدد المسالك وبحسب عدد المواد؛
- استنساخ محضر اغلاق الأظرفة يساوي عدد محضر فتح الأظرفة؛
- استنساخ مطبوع الإجراء يساوي عدد قاعات الامتحان وبحسب عدد المواد؛
- يعقد رئيس المركز لقاء تنسيقي يومين قبل موعد الامتحان يحضره كل المتدخلين ويخصص لتوزيع الأدوار توزيع دليل المكلف بالإجراء(المكلف بالحراسة),تحديد كتابة المركز بناء على قاعدة 1عضو لكل 150 مرشح على أن لا يقل الأعضاء على 3؛
- تحضير شارات " البادج " تتضمن اسم المؤسسة مركز الامتحان والدورة والاسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به؛
- تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل المركز وداخل قاعات الإجراء؛

يوم الامتحان:

- يتسلم رئيس المركز موضوع الامتحان من النيابة بإحدى الصيغتين إما مواضيع الصباح أو مواضيع اليوم؛
- مصاحبة قوات الأمن او الدرك الملكي للمسار الذي يسلكه مواضيع وأوراق التصحيح؛
- قبل نصف ساعة من انطلاق وقت الامتحان يتم فتح الأظرفة من طرف ستة أطراف هم :

1- رئيس المركز
2- المراقب
3- المداوم (المسؤول عن المادة)
4- احد أساتذة الحراسة
5- مترشحين

وللإشارة فدور المداوم ينحصر في:

- التوقيع على محضر فتح الأظرفة؛
- ابلاغ تساؤلات المترشحين للمداوم على صعيد الجهة؛
- ابلاغ التوضيحات إلى المترشحين شريطة أن يكون مرفوقا برئيس المركز و الملاحظ أو أحدهما؛

نهاية مادة ما:

- يقوم المكلفون بالحراسة وخلال العشر دقائق التي تلي نهاية الامتحان بترتيب الأوراق تصاعديا من الأصغر إلى الأكبر مع إدراج أوراق التغيب حسب رقمها التسلسلي؛
- تسليم اوراق التحرير إلى كتابة المركز مرفقة ب:
- محضر حضور التلاميذ (محضر التوقيعات)؛
- مطبوع الإجراء؛
- تقارير حالة الغش إن وجدت على ان تحمل ورقة التحرير كلمة "غاش(ة)"؛
- يوضع الكل في ظرف ويوقع على حاشية إغلاقه :
- المكلفين بالإجراء؛
- المراقب؛
- رئيس المركز؛
- خاتم مركز الامتحان.
- توقيع محضر غلق الأظرفة؛
- **يسلم رئيس مركز الامتحان الأظرفة إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم احداثه.**

الوثائق التي تبعث الى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

- الشواهد الطبية
- تقرير ختامي لرئيس المركز
- تقرير ختامي للملاحظ
- مجمل الغياب
- محضر مجمل للشواهد الطبية
- مجمل حالات الغش

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مكتب الامتحانات

التقرير اليومي للسيد(ة) رئيس(ة) المركز
حول سير امتحانات البكالوريا
الدورة العادية يونيو ....

مركز الامتحان : الثانوية *التأهيلية* ....
تاريخ إجراء الامتحان : ....

الإجراءات المتخذة	ملخص للقضية	القضايا المطروحة
على مستوى المواضيع		
على مستوى الحراسة		
التأكد من كتابة أسماء المراقبين على أوراق التحرير وتوقيعها		
مختلفات		

<u>حالة غياب المراقبين</u>

الاسم الكامل للمراقب	المؤسسة الأصلية	رقم التأجير	التاريخ	المدة		رقم القاعة	المادة	ملاحظات
				من	الى			مبرر – غير مبرر

<u>توقيع السيد رئيس "ة" مركز الامتحان</u>

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⵏⴰ

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة ....

ب.............................. في : ..../............/......

التقرير الختامي السيد (ة) مراقب(ة) جودة الإجراء
حول سير امتحانات البكالوريا
للدورة العادية - يونيو ....

- مركز الامتحان : .... - النيابة : ....

- المستوى : .... - تواريخ إجراء الامتحان : أيام : ....

- اسم السيد (ة) مراقب(ة) جودة الإجراء: ....

I – ملاحظات عامة حول الجانب التنظيمي (البيانات التوجيهية - توزيع القاعات على مختلف الشعب أو المسالك - كتابة الامتحان....) : ....

....

II – الإحصاءات الخاصة بالمترشحين :

صنف المترشحين	المدرسون بالتعليم العمومي		المدرسون بالتعليم الخاص		المترشحون غير المدرسين		المجموع	
الشعبة أو المسلك	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون
المجموع								

III – فتح الأظرفة الخاصة بمواضيع الامتحانات :

- مكان فتح الأظرفـة : ....
- صفة الأعضاء الحاضرين : ....
....
....
....
- **الطريقة المعتمدة في توزيع مواضيع الامتحانات على القاعات :** ....
....
....

IV – عملية المراقبة بقاعات الامتحان :

- **هل تمت تغطية جميع القاعات بالعدد المطلوب من المراقبين ؟** نعم ☐ لا ☐
- **في حالة الإجابة بلا، حدد عدد القاعات المعنية :** ....
- **حالات غياب أو تأخر التحاق السادة المراقبين بقاعات الامتحان :**

الاسم الكامل للمراقب	رقم التأجير	التاريخ	التوقيت	رقم القاعة	الشعبة أو المسلك	ملاحظات

- **هل تم توزيع أوراق التحرير والتسويد على المترشحين في الوقت المحدد لها؟:** نعم ☐ لا ☐
- **هل تم توزيع مواضيع الاختبارات على المترشحين في الـوقت المحدد لذلك؟:** نعم ☐ لا ☐
- **ملاحظات إضافية :** ....
....
....
- **هل يقوم السادة المراقبون بالدور المنوط بهم على الوجه المطلوب ؟ :**
....
....
....

V – الحالات المسجلة بخصوص مواضيع الامتحانات :

....
....
....
....
....
....

VI – لائحة بأسماء التلاميذ الذين ضبطوا في حالة غش :

الاسم الكامل للمترشح	رقم الامتحان	التاريخ	التوقيت	المادة	الشعبة أو المسلك	الوسيلة المستعملة في الغش

VII – ملاحظات عامة واقتراحات :

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

إمضاء وخاتم السيد(ة) مراقب(ة) جودة الإجراء

السنة الدراسية : ....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵡⵓⵔⴰⵏ

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى

المحضر الجماعي لامتحانات
الباكلوريا الامتحان الوطني الدورة العادية

مركز الامتحان : الثانوية التأهيلية .... المستوى : .... عدد المترشحين ....

الرقم الوطني	رقم الامتحان	الاسم الكامل	الجنس	اللغة الأجنبية الثانية	تاريخ الازدياد	المؤسسة	القسم	قاعة الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى

السنة الدراسية : ....

لائحة المترشحين حسب المؤسسة
الباكلوريا الامتحان الوطني الدورة العادية

مركز الامتحان : الثانوية التأهيلية ....

المستوى : ....

عدد المترشحين ....

الرقم الوطني	رقم الامتحان	الاسم الكامل	الجنس	اللغة الأجنبية الثانية	تاريخ الازدياد	المؤسسة	القسم	قاعة الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة

ورقة الحضور

امتحان نيل شهادة البكالوريا موسم : ------------

المستوى		المادة	
مركز الامتحان		القاعة	

رقم الامتحان	الاسم	النسب	تاريخ الازدياد	التوقيع	عدد المترشحين	
					عدد الغائبين	
					الغائبون	
					رقم الامتحان	الاسم و النسب

رئيس المركز	التوقيع	الاستاذ	التخصص	التوقيع

نماذج من البادج

كتابة مركز الامتحان	ملاحظ
مكلف بالحراسة	رئيس مركز الامتحان
الأمن	الأستاذ المداوم

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى امتحان الباكلوريا 2016 نيابة الثانوية التأهيلية الاسم و النسب : مركز الامتحان : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى امتحان الباكلوريا 2016 نيابة الثانوية التأهيلية الاسم و النسب : مركز الامتحان : المهمة : الدورة : عادية استدراكية
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى امتحان الباكلوريا 2016 نيابة الثانوية التأهيلية الاسم و النسب : مركز الامتحان : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى امتحان الباكلوريا 2016 نيابة الثانوية التأهيلية الاسم و النسب : مركز الامتحان : المهمة : الدورة : عادية استدراكية

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

رئيس(ة) مركز الإمتحان

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : .... ☐ .... ☐

الدورة : العادية الاستدراكية

مــلاحـــظ (ة)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين امتحان الباكلوريا 2016 لجهة الدار البيضاء الكبرى نيابة الاسم و النسب : مركز التصحيح : المهمة : الدورة : عادية استدراكية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

رئيس(ة) مركز الإمتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

مـلاحــظ (ة)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

كتابة مركز الإمتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....☐........................☐

النيابة : ....

الدورة : العادية الاستدراكية

مكلف(ة) بالحراسة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

الأستاذ(ة) المداوم(ة)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

المراقب "ة" الجهوي "ة" للإجراء

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات البكالوريا 2015

الاسم والنسب : ....

مركز الامتحان : ....

النيابة : ....

الدورة : العادية ☐ الاستدراكية ☐

الأمن

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :

ب.................. في :...........................

الجهوي الموحد

التقرير اليومي للسيد(ة)
رئيس(ة) مركز امتحانات البكالوريا
الدورة العادية يونيو 2016

مركز الامتحان :. ثانوية .... التأهيلية النيابة : ....

المادة : الرياضيات.............**الشعبة أو المسلك**: . الآداب و العلوم الانسانية **المستوى**: ..الاولى بكالوريا

القضايا المطروحة		الإجراءات المتخذة
على مستوى المواضيع		
على مستوى المداومة		
على مستوى الحراسة		
ضبط الغش في الامتحان		
عد أوراق التحرير وتشميع الأظرفة		
التأكد من كتابة أسماء المراقبين على أوراق التحرير وتوقيعها		
مختلفات		

توقيع وخاتم رئيس(ة) مركز الامتحان:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

التقرير اليومي للسيد(ة) مراقب(ة) جودة الإجراء

حول سير امتحانات البكالوريا

مركز الامتحان .... النيابة : ....

المادة : .... الشعبة أو المسلك: . ...

المستوى: ....

القضايا المطروحة		الإجراءات المتخذة
على مستوى المواضيع		
على مستوى المداومة		
على مستوى الحراسة		
ضبط الغش في الامتحان		
عد أوراق التحرير وتشميع الأظرفة		
التأكد من كتابة أسماء المراقبين على أوراق التحرير وتوقيعها		
مختلفات		

توقيع وخاتم مراقب(ة) جودة الإجراء

ب.............................. في : ....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة :

الى

السيد "ة" ....

رقم التأجير : ....

على يد السيد مدير"ة" الثانوية ....

تحت اشراف السيد"ة" نائب "ة" الوزارة

نيابة ....

الموضوع : تكليف بمهمة

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، يشرفني أن أخبركم أنه وقع عليكم الاختيار للمشاركة في أعمال لجان امتحانات البكالوريا للدورة العادية - يونيو 2016 بمركز الامتحان :الثانوية .... وذلك وفق التواريخ والمواقيت والمهام المبينة أسفله :

التاريخ	صباحا				زوالا			
	التوقيت		الرقم (1)	المهمة	التوقيت		الرقم (1)	المهمة
	من	إلى			من	إلى		

ملحوظات :

* يجب الوصول إلى مركز الامتحان في المواقيت المحددة أعلاه،
والاتصال فورا بكتابة الامتحان والاطلاع على دليل الإجراء والعمل به.
* (1) رقم القاعة أو اللجنة أو الجناح ...
* يمنع منعا كليا استعمال الهاتف داخل مركز الامتحان من طرف لجن الحراسة وكتابة الامتحان.

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

بيان مراقبة الغياب- الدورة العادية يونيو 2016

النيابة : .... الثانوية التأهيلية : .... المستوى : .... التاريخ : ....

الشعبة أو المسلك	العمومي						الخصوصي المساير						الأحرار						مج
	المسجلون		الحاضرون		الغائبون		المسجلون		الحاضرون		الغائبون		المسجلون		الحاضرون		الغائبون		
	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	
الآداب																			
الآداب والعلوم الانسانية																			
التعليم الأصيل – اللغة العربية																			
التعليم الأصيل – العلوم التشريعية																			
علوم الحياة و الأرض																			
العلوم الفزيائية																			
العلوم الرياضية – ا-																			
العلوم الرياضية – ب -																			
العلوم الاقتصادية																			
علوم التدبير المحاسباتي																			
علوم وتكنولوجيات الميكانيك																			
علوم وتكنولوجيات الكهرباء																			
الفنون التطبيقية																			
المجموع																			

توقيع وخاتم السيد (ة) رئيس (ة) مركز الامتحان :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

التقرير الختامي للسيد (ة) رئيس (ة) المركز
حول سير امتحانات البكالوريا

الجهوي الموحد

للدورة العادية يونيو 2016

مركز الامتحان : .ثانوية --------------------------- التأهيلية - النيابة : -------------------------

المستوى : .الاولى بكالوريا تواريخ إجراء الامتحان : أيام : .---

I – التنظيم المادي للامتحان: (ملاحظات عامة)

....
....
....
....

II – الإحصاءات الخاصة بالمترشحين :

صنف المترشحين الشعبة	المدرسون بالتعليم العمومي		المدرسون بالتعليم الخاص		المترشحون غير المدرسين		المجموع	
	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون	المسجلون	الغائبون
الآداب والعلوم الانسانية								
المجموع								

III – فتح الأظرفة الخاصة بمواضيع الامتحانات :

مكان فتح الأظرفـة : ....كتابة الامتحان..

صفة الأعضاء الحاضرين : .رئيس المركز – الملاحظ – اعضاء كتابة الامتحان – المداوم (ة)- المترشحون.

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

الطريقة المعتمدة في توزيع مواضيع الامتحانات على القاعات : .مكلف من كتابة الامتحان لكل قاعة.

....
....
....
....
....
....
....
....

.

IV – عملية المراقبة بقاعات الامتحان (الحراسة) :

هل تمت تغطية جميع القاعات بالعدد المطلوب من المراقبين ؟ نعم [X] لا [ ]

في حالة الإجابة بلا، حدد عدد القاعات المعنية : .... والأسباب التي أدت إلى حدوث هذه الوضعية :

....
....
....
....
....

.....

....

....

حالات غياب أو تأخر السادة المراقبين :

الاسم الكامل للمراقب	رقم التأجير	التـاريـخ	المـــدة		رقم القاعة	الشعبة أو المسلك	ملاحظات
			من	إلى			

V – الحالات المسجلة أثناء سير الامتحان :

أ)- في أي موضوع اتصل رئيس المركز بالأكاديمية أثناء إجراء امتحانات البكالوريا ؟ : (ينبغي الإشارة كذلك إلى التاريخ والساعة والمادة المعنية والشعبة أو المسلك)

....

....

....

....

....

ب) – في أي موضوع اتصلت الأكاديمية برئيس مركز الامتحان أثناء إجراء الامتحان ؟ .:

....

....

....

....

ت) – ملاحظات عامة حول مواضيع الامتحانات (مضمونا وشكلا):

....
....
....
....

ث) – لائحة بأسماء التلاميذ الذين ضبطوا في حالة غش (الرجاء تعبئة الجدول أسفله) :

الاسم الكامل للمترشح	رقم الامتحان	التاريخ	التوقيت	المادة	الشعبة أو المسلك	الوسيلة المستعملة في الغش

ج)- عدد الشهادات الطبية المسلمة من قبل المترشحين إلى غاية آخر مادة من مواد المستوى المعني:

☜ المدرسون بالتعليم العمومي : ....

☜ المدرسون بالتعليم الخاص : ....

☜ غير المـمدرسـيـن : ....

VI – الزيارات التي تمت بالمركز أثناء إجراء الامتحان :

التاريخ	اسم الزائر وصفته	موضوع الزيارة

VII – خلاصة عامة واقتراحات :

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

ب ------------------------ في :-----------------

توقيع وخاتم السيد (ة) رئيس (ة) مركز الامتحان :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

امتحانات البكالوريا للموسم الدراسي 2016/2015

الدورة العادية يونيو 2016

تقرير الأستاذ(ة) المداوم(ة)

- مركز الإجراء :...
- النيابة : ....
- التاريخ:..التوقيت:..

المادة:..	اسم الأستاذ (ة) المداوم:	رقم التأجير: ....
المسلك أو الشعبة : - .... - .... -		مقر العمل:
الملاحظات.	الإجراءات المتخذة	توقيت الإجراء المتخذ

توقيع الأستاذ(ة) المداوم(ة):

امتحان البكالوريا الدورة العادية يونيو 2016

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

المستـوى : ....
الشعبة أو المسلك : ....
المــادة : ....

لائحة التوقيعات

النيابــة : .... مركز الامتحان : ....

ملاحظة : لا يسمح للمترشح بالتوقيع إلا بعد الانتهاء من الاختبار وتقديم ورقة التحرير إلى السيد المراقب. ويتعين على هذا الأخير أن يتأكد من تطابق المعلومات الواردة في بطاقة التعريف الوطنية للمترشح(ة) (الاسم والنسب وتاريخ ومكان الازدياد) مع المعلومات الواردة في ورقة التحرير.

ر.ت	رقم الامتحان	الاسم والنسب	التوقيع	ملاحظات: غائب أو غاش
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

لقد تم إجراء الاختبار بمركز الامتحان يوم : ....

من الساعة : .... إلى الساعة : ....

تحت مراقبة السادة :

1) - .... رقم التأجير.................. مقر العمل.................................الإمضاء:..................................

2) - .... رقم التأجير.................. مقر العمل................................ الإمضاء:.................................

3)-. .... رقم التأجير.................. مقر العمل................................ الإمضاء:.................................

- عدد المسجلين : .... - عدد الحاضرين : .... - عدد الغائبين : ....

وتمت كتابة اسم المراقبين والتوقيع على جميع أوراق التحرير والغياب والغش في الخانات المخصصة لذلك.

حرر ب ----------------------- بتاريخ --------------------------

امضاء و خاتم رئيس "ة" المركز

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :-----------------------------

امتحانات البكالوريا 2016

الدورة العادية ☐ الدورة الاستدراكية ☐

محضر إغلاق أظرفة أوراق التحرير الخاص بالقاعات

نيابـــة : ....

مركز الامتحان : ....

المستـوى : ....

الشعبة أو المسلك: .... المادة: ....

التاريخ: .... الساعة: ....

تم إغلاق ظرف أوراق التحرير للقاعة رقم ☐

بكتابة مركز الإجراء ☐

عدد أوراق التحرير: ☐

عدد الغياب : ☐

حالات الغش : ☐

بحضور أعضاء لجنة المسؤولين عن الإجراء

ر.ت	الاسم الكامل للمسؤول عن الإجراء	رقم التأجير	مقر العمل	التوقيع

ملاحظات عامة:

....

توقيع السيد(ة) مراقب(ة) جودة الإجراء   توقيع وخاتم السيد(ة)رئيس(ة) مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :

امتحانات البكالوريا 2016

الدورة العادية ☐ الدورة الاستدراكية ☐

محضر إغلاق وختم أظرفة أوراق التحرير بالنيابة

نيابـــة : ....

مركز الامتحان : ....

المستــوى : ....

الشعبة أو المسلك: .... **المادة:** ....

التاريخ: .... **الساعة:** ....

تم إغلاق وتوقيع أظرفة أوراق التحرير وعددها: ....

توقيع السيد(ة) المسؤول(ة) بالنيابة:

توقيع السيد(ة)رئيس(ة) مركز الامتحان:

ملاحظات عامة:

....
....
....
....
....
....
....
....

توقيع وخاتم السيد (ة) رئيس (ة) مركز الامتحان :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : .

امتحانات البكالوريا 2016

الدورة العادية ☐ الدورة الاستدراكية ☐

محضر إغلاق أظرفة أوراق التحرير

نيابــة : ....
مركز الامتحان : ....
المسـتـوى : ....
الشعبة أو المسلك: .... المادة:..
التاريخ:.. الساعة:...

تم إغلاق وتوقيع أظرفة أوراق التحرير وعددها: ....

بحضور أعضاء اللجنة المكونة من السادة:

ر.ت	الاسم والنسب	رقم التأجير	الصفة	التوقيع

ملاحظات عامة:
....
ملاحظات الأستاذ(ة) المداوم(ة):...
....

توقيع السيد(ة) مراقب(ة) جودة الإجراء توقيع وخاتم السيد(ة)رئيس(ة) مركز الامتحان:

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵙⵏⵓⵍⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى

وصل عن تقديم تبرير للغياب

امتحانات البكالوريا 2015

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة:..

نيابة: ....

مركز الامتحان:...

يشهد رئيس(ة) مركز الامتحان الموقع أسفله،

أن المترشح:......................... **نوع الترشيح:** **عمومي** ☐ **حر** ☐

رقم الامتحان:.. **الرقم الوطني:**...

المستوى:.. **الشعبة أو المسلك:**...

اللغة الأجنبية الثانية:...

قد برر غيابه عن الاختبارات الكتابية في امتحان البكالوريا لدورة 2015 بالإدلاء ب:

....

والسلام.

التاريخ: .... إمضاء رئيس مركز الامتحان:

حرر في نسختين:

تسلم الأولى للمعني(ة) بالأمر ويحتفظ رئيس مركز الامتحان بالنسخة الثانية.

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة

امتحانات نيل شهادة البكالوريا الموسم الدراسي 2016/ 2015
الدورة العادية - يونيو 2015-

محضر مجمل
الشواهد الطبية المسلمة إلى مركز الامتحان

مستوى السنة الثانية بكالوريا	مستوى السنة الأولى بكالوريا
.	.
ضع علامة (x) بالخانة المناسبة	

يعبأ هذا المحضر بعناية و يمسك على قرص مدمج و يسلم القرص و نسخة من المحضر إلى الأكاديمية بعد 36 ساعة من نهاية الدورة مرفوقا بالشواهد الطبية

مركز الامتحان .... نيابة : .... التاريخ : ....

ر.ت	رقم الامتحان	الرقم الوطني	الاسم العائلي و الشخصي للمترشح	الشعبة أو المسلك	المؤسسة الأصلية للمترشح	تاريخ تسليم الشهادة الطبية	ملاحظات

تذكير : تسلم الشواهد الطبية إلى رئيس المركز من طرف المترشحين أو من ينوب عنهم في أجل لا يتجاوز 24 ساعة من تاريخ الغياب في المادة.

خاتم و توقيع السيد(ة) رئيس(ة) المركز: .... رقم الصفحة

ر.ت	رقم الامتحان	الرقم الوطني	الاسم العائلي و الشخصي للمترشح	الشعبة أو المسلك	المؤسسة الأصلية للمترشح	تاريخ تسليم الشهادة الطبية	ملاحظات

تذكير: تسلم الشواهد الطبية إلى رئيس المركز من طرف المترشحين أو من ينوب عنهم في أجل لا يتجاوز 24 ساعة من تاريخ الغياب في المادة.

خاتم و توقيع السيد(ة) رئيس(ة) المركز: .... رقم الصفحة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة

امتحانات نيل شهادة البكالوريا الموسم الدراسي 2014/2015

مستوى السنة الثانية بكالوريا	.	الدورة العادية	.
مستوى السنة الأولى بكالوريا	.	الدورة الاستدراكية	.
ضع علامة (x) بالخانة المناسبة			

محضر مجمل
حالات الغش المسجلة بمركز الامتحان

يعبأ هذا المحضر بعناية و تسلم نسخة منه إلى الأكاديمية في نهاية الفترة الصباحية وكذا ما بعد الزوال لكل يوم من أيام الامتحان، و يمسك المجمل على قرص مدمج و يسلم إلى الأكاديمية في نهاية الدورة

مركز الامتحان : .... نيابة : .... التاريخ : ....

ر.ت	الرقم الوطني	رقم الامتحان	الاسم العائلي والشخصي	المادة	الشعبة أو المسلك	المؤسسة الأصلية	وسيلة الغش المضبوطة

خاتم و توقيع السيد(ة) رئيس(ة) المركز: .... رقم الصفحة :.......

ر.ت	الرقم الوطني	رقم الامتحان	الاسم العائلي والشخصي	المادة	الشعبة أو المسلك	المؤسسة الأصلية	وسيلة الغش المضبوطة

خاتم و توقيع السيد(ة) رئيس(ة) المركز: .... رقم الصفحة :.......

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

مطبوع الإجـراء

امتحان نيل شهادة البكالوريا 2015

الدورة : □ العادية □ الاستدراكية.	**الامتحان:** □ الجهوي □ الوطني.	نوعية التعليم: □ عمومي □خصوصي مساير □ مترشحون أحرار

المرجو من المسؤولين عن الإجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية وتسليمه إلى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الإجراء.

الأكاديمية:	النيابة:
مركز الامتحان:	رقم قاعة الامتحان:
1. تاريخ الإجراء: 2. فترة التمرير: □ الصباح □ بعد الزوال	3. حصة التمرير في اليوم: □ الأولى □ الثانية □ الثالثة □ الرابعة
4. الشعبة والمسلك والمادة:	5. العدد الإجمالي للمترشحين: 6. عدد المتغيبين منهم:
7. العدد الإجمالي للمتأخرين:	8. عدد المتأخرين الذين لم يسمح لهم باجتياز الامتحان:
9. توقيت بداية التحضير لإجتياز الامتحان:	10. توقيت نهاية التحضير لاجتياز الامتحان:
11. توقيت بداية إنجاز الامتحان:	12. توقيت نهاية إنجاز الامتحان:

13. هل وقع حدث أوأحداث أثرت على السير العادي لإجراء الامتحان؟ □ نعم □ لا

في حالة الجواب بنعم، صف تلك الأحداث باقتضاب:

14. هل زاركم أحد الملاحظين خلال اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا	15. هل زاركم رئيس مركز الامتحان خلال اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا

16. ما هو تقييمكم للظروف التي تم فيها اجتياز الاختبار(قاعة الامتحان وتجهيزاتها، الجوانب التنظيمية، سلوكات المترشحين إلخ)؟

17. هل تم ضبط حالة أو حالات غش خلال حصة اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا

في حالة الجواب بنعم، يرجى تعبئة مطبوع الغش لكل حالة على حدة

18. ملاحظات أخرى

واقتراحات:..

....

19. الوثائق المرفقة بمطبوع الإجراء وعددها:

....

....

الاسم الكامل للمسؤول عن الإجراء	الإطار والمهمة	مقر العمل	التوقيع

الاسم الكامل لرئيس(ة) مركز الامتحان وتوقيعه(ها):

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

تقرير حول حالة غش
في امتحان نيل شهادة البكالوريا 2015

الدورة: □ العادية □ الاستدراكية.	**الامتحان:** □ الجهوي □ الوطني.	**نوعية التعليم:** □عمومي □خصوصي □ أحرار

المرجو من المسؤولين عن الإجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية، لكل حالة غش على حدة، وتسليمه إلى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الإجراء.

النيابة: .... مركز الامتحان: .... رقم قاعة الامتحان: .... أرقام امتحان المترشحين:

من .... إلى ....

1. تاريخ إجراء الامتحان: .... 2. الشعبة والمسلك : .... 3. المادة:	4. المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان: ..... س ..... د 5. توقيت بداية إنجاز الامتحان: .... 6. توقيت ضبط حالة الغش: ....
7. الاسم الكامل للمترشح(ة)الغاش(ة): .... 8. الرقم الوطني للمترشح(ة)الغاش(ة): .... 9. أسم المترشح المساهم في عملية الغش (إن وجد) ورقمه الوطني:	**10. الوسيلة المستعملة في الغش:** □ وثيقة مطبوعة أو مكتوبة باليد □ ورقة تحرير أو تسويد أحد المترشحين □ الهاتف النقال نوعه:(..................) □ وسيلة أخرى، حددها: ....
11. ما هو الإجراء المتخذ في حق هذا التلميذ؟ □ الاقتصار على سحب وسيلة الغش □ سحب وسيلة الغش مع تنبيه شفوي □ الطرد من قاعة الامتحان □ آخر، أذكره:	**12. ما هو رد فعل التلميذ الغاش إزاء هذا الإجراء؟** □ انضبط للإجراء والتزم الصمت □ احتج شفويا دون استعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية □ احتج شفويا باستعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية □ هدد باستعمال العنف □ هدد باستعمال العنف المادي □ استعمل العنف المادي □ آخر، أذكره: ....

13. إضافات لتوضيح ملابسات عملية الغش :...

....

....
....

....
....

الاسم الكامل للمسؤول عن الإجراء	الإطار والمهمة	مقر العمل	التوقيع

خاتم مركز الامتحان وتوقيع رئيس المركز بعد الاطلاع على مضمون التقرير:

الاجراءات التنظيمية الخاصة بتكييف الامتحانات الإشهارية

نظرا لاحتضان مجموعة من المؤسسات التعليمية لمجموعة من التلميذات و التلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة و الذين يعانون من صعوبات في القراءة و الكتابة ارتأت الوزارة تكييف الامتحانات الإشهارية و المراقبة المستمرة على أساس احترام مجموعة من الاجراءات التنظيمية

- موافاة الخلية الطبية الجهوية بالأكاديمية بالملفات الخاصة بالمترشحين الراغبين في تكييف الامتحانات الاشهادية و المراقبة المستمرة وفق تاريخ محدد تحدده الاكاديمية ومراعاة
- ارسال كل ملف على حدة بورقة ارسال فردية تتضمن المعلومات الخاصة بالمترشح "ة" الاسم و النسب – السلك التعليمي – اسم المؤسسة التعليمية مع تحديد نوع المؤسسة "عمومية أو خصوصية "

يجب أن يشتمل الملف الخاص بكل مترشح "ة" على الوثائق الخمس أو الست الاتية

- الطلب الخطي لتكييف المراقبة المستمرة و الامتحان الإشهادي الموجه الى مكتب الامتحانات بالنيابة
- تقرير مفصل عن التلميذ موقع ومختوم من طرف مدير المؤسسة التعليمية يبين فيه الاساتذة بكل وضوح الصعوبات التي يعاني منها ومدى احتياجه لتكييف الامتحانات
- استمارة معبأة بدقة وفق النموذج 1 رفقته
- تقرير طبي مفصل موقع و مختوم من طرف الطبيب المعالج يوضح فيه هذا الاخير الحالة الصحية للمعني بالأمر وتاريخ تشخيص المرض وتتبع تطوره و العلاجات المقدمة " **يتم وضعه في ظرف مغلق ومختوم حفاظا على السر الطبي "**
- تقرير طبي معبأ بدقة يحدد الصعوبات التي يعاني منها المعني بالأمر و الاجراءات الممكن اتخاذها لتكييف الامتحان " النموذج رقم 2 رفقته " مسلم من طرف
- اللجنة الطبية الاقليمية متعددة الاختصاصات على مستوى مندوبيات وزارة الصحة أو المركز الوطني محمد السادس للمعاقين و المراكز الجهوية التابعين له
- اضافة تقرير مقوم النطق Bilan orthophonique الى الوثائق المدرجة اعلاه اذا كان المترشح يعاني من عسر القراءة و الكتابة Dyslexie

النموذج رقم 1

<u>استمارة موجهة للتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة المترشحين لاجتياز الامتحانات الاشهادية</u>

الاسم الشخصي للتلميذ : ....

الاسم العائلي : ....

تاريخ ومكان الازدياد : ....

اسم وعنوان الاب او الولي : ....

الهاتف : ....

المؤسسة التي يدرس فيها التلميذ : ....

المستوى الدراسي

- السادس ابتدائي
- الثالث اعدادي
- الاولى بكالوريا
- الثانية بكالوريا تخصص: ....
- هل سبق للتلميذ ان قدم طلبا لتكييف الامتحان للجهة المختصة ؟ نعم لا
- <u>يطلب التلميذ تكييف الامتحان من اجل</u>
- اجراء الامتحان في الطابق السفلي
- حاجته الى وسائل خاصة – تحدد بدقة
- استعمال حاسوب او الة خاصة – تحدد بدقة
- توفير الة خاصة للكتابة – برايل
- **<u>التمتع بوقت اضافي لا يتعدى ثلث الوقت المحدد من اجل</u>**
- الامتحان الكتابي
- الامتحان التطبيقي
- الامتحان الشفوي
- توفير مرافق"ة" من اجل المساعدة في الكتابة اقل مستوى
- الاسم الكامل للمرافق : ....
- مستوى الدراسي في السنة الدراسية الحالية : ....
- ترخيص المؤسسة
- وجود متخصص في انواع التواصل مع الصم : متخصص او استاذ القسم المندمج
- اسمه الكامل: ....
- مستواه الدراسي: ....
- ترخيص المؤسسة : ....

النموذج رقم 2

تقرير طبي

- نوع الاعاقة : ....
- درجتها : ....
- حاجة التلميذ
- وقت اضافي 1/3 temps
- نوعية الامتحان الذي يتطلب وقت اضافي
- كتابي
- شفوي
- تطبيقي
- الولوج الى حجرة خاصة في الطابق السفلي
- وسائل خاصة
- حاسوب
- الة برايل
- وسيلة اخرى تحدد دقة
- مرافق من اجل الكتابة
- مرافق من اجل قراءة الاسئلة
- مرافق للترجمة بالنسبة للإعاقة الحسية السمعية
- تكييف الاسئلة لتلائم القدرات العقلية للتلميذ
- اجراء الامتحان في دورة استدراكية في حالة الرسوب وخاصة بالنسبة للسنة السادسة و الثالثة اعدادي
- بالنسبة للمكفوفين وضعاف البصر يراعى حجم الكتابة او كتابة الامتحان بطريقة برايل
- اجراءات اخرى تحديدها : ....

تكييف ظروف الاجراء و التصحيح لفائدة المترشحين في وضعية اعاقة اجراءات انتقالية

الفئة المستهدفة

هم المترشحون الذين يعانون من الاعاقة كما حددت في المادة 2 من القانون رقم 07.92 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين بتنفيذ الظهير الشريف رقم 1.92.30 بتاريخ 10 ديسمبر 1993

" يعابر معاقا بمفهوم هذا القانون كل شخص يوجد في حالة عجز او عرقلة دائمة او عارضة ناتجة عن نقص او عدم قدرة تمنعه من اداء وظائفه الحياتية لا فرق بين من ولد معاقا ومن عرضت له اعاقة بعد ذلك أو صعوبات في الكتابة او النطق

ويمكن تصنيفهم على الشكل التالي

الثلث الصبغي	TRISOMIE 21
التخلف العقلي	RETARD MENTAL
التوحد	AUTISME
العجز الحركي ذو الاصل الدماغي	IMC
الاعاقة الحسية السمعية	SURDITE
الاعاقة الحسية البصرية	MAL ET NON VOYANT
عسر القراءة و الكتابة الديسليكسا	DYSLEXIE
اخرى	

مواصلة للجهود التي تبذلها الوزارة لتمكين المترشحات و المترشحين في وضعية اعاقة من حقهم في تكافؤ الفرص عند اجتيازهم للامتحانات الاشهادية عموما ولامتحانات الباكلوريا

الاجراءات الانتقالية الخاصة بتكييف ظروف الاجراء و التصحيح

- **صيغ التكييف**

تبعا لما هو منصوص عليه في المادة 2 من القانون رقم 07.92 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين وتشمل الحالات التي يمكن مسايرة المناهج الدراسية الرسمية وتهم صيغ المجالات الاتية

- تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بنصف ساعة اضافية وذلك لفائدة المترشحات و المترشحين في وضعية اعاقة ذهنية
- الاستفادة من اصطحاب مرافق لكتابة لجوبة الامتحان لفائدة المترشحات و المترشحين المكفوفين و ضعاف البصر او الذين هم في وضعية عجز حركي دائم
- توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحات و المترشحين الصم البكم

2 مساطر الاستفادة من صيغ تكييف ظروف الاجراء و التصحيح

1.2 تقديم طلبات تكييف ظروف الاجراء و التصحيح لفائدة المترشحات و المترشحين في وضعية اعاقة

- يقوم المترشحات و المترشحين في وضعية اعاقة المقبولون على اجتياز الامتحان الوطني الموحد لامتحانات الباكلوريا او الامتحان الجهوي الموحد للسنة الاولى من سلك الباكلوريا و الراغبون في الاستفادة من صيغ تكييف ظروف اجراء الاختبارات و التصحيح بتوجيه طلب في الموضوع عن طريق مؤسساتهم الاصلية . يكون هذا الطلب مصحوبا بالدفتر المدرسي للمترشح "ة" معززا بالملف الطبي الذي يبين وتثبت حالة الاعاقة

- تقوم ادارة المؤسسة بتوجيه طلبات الاستفادة من التكييف و الملفات المرفقة بها متضمنة للرقم الوطني للمترشح "ة" و الشعبة و المسلك الى نيابة الوزارة

اما المترشحات و المترشحون الاحرار في وضعية اعاقة فيقدمون طلبات الاستفادة من ظروف التكييف مباشرة الى نيابة الوزارة التي اودعوا بها طلبات ترشيحهم

2.2 معالجة طلبات الاستفادة من التكييف

على صعيد النيابة

تقوم النيابة بدعوة اللجنة الطبية الاقليمية المشكلة وفق الدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني ووزارة الصحة لعقد اجتماع يخصص لدراسة ملفات طلبات الاستفادة من تكييف ظروف اجراء الاختبارات و التصحيح وابداء رايها واقتراح صيغة التكييف

- بعد نهاية اشغال اللجنة الطبية الاقليمية المذكورة تتولى النيابة تصنيف طلبات الاستفادة التي تم قبولها حسب نوع الاعاقة و ترتيبها حسب الرقم الوطني للمترشح "ة" و الشعبة و المسلك ويتم ارسالها الى الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

يقوم مدير الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بتشكيل لجنة جهوية تضم في عضويتها الطبيب الجهوي للصحة المدرسية ورئيس قسم الشؤون التربوية ورئيس مصلحة الامتحانات وتعقد هذه اللجنة اجتماعها للمصادقة النهائية على اقتراحات اللجن الطبية الاقليمية وتحديد اللوائح النهائية للمستفيدين وارجاعها الى نيابة الوزارة

- تقوم النيابة الاقليمية بموافاة المؤسسات التعليمية باللوائح النهائية للمستفيدين التابعين لها لإشعار هؤلاء بالقرار النهائي لطلب التكييف

3- الاعداد لإجراء الامتحان

تقوم النيابة الاقليمية باتخاذ التدابير اللازمة لتهييىء ظروف الاجراء وتعيين المرافقين بالنسبة للمستفيدين من اصطحاب مرافق اثناء اجراء الاختبارات و توفير المكلف بالحراسة القادر على التواصل بلغة الاشارة بالنسبة للمترشحات و المترشحين الصم البكم

اما على مستوى تكييف ظروف التصحيح فتقوم الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بتشكيل لجنة التي سيعهد اليها تصحيح انجازات المترشحين في وضعية اعاقة ذهنية

- بعد توصلها بلائحة المترشحين الممدرسين المستفيدين من تكييف ظروف اجراء الاختبارات و التصحيح
- يقوم رئيس مركز الامتحان بتوجيه استدعاءات خاصة بهؤلاء اما المترشحات و المترشحون الاحرار المستفيدون من هدا الاجراء فيتم استدعاؤهم من طرف الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين في نفس الآجال ويتم الحرص على تضمين الاستدعاءات لصيغة التكييف المحددة للمترشح "ة"
- ملاحظة هناك اجال تحددها الوزارة على المستوى الوطني يجب احترامها

تكييف مواضيع الامتحانات الاشهادية لفائدة التلميذات و التلاميذ المغاربة العائدين من دول غير مستقرة ولأبناء المهاجرين المقيمين بالمغرب

مدد الاجراء المتعلق بتكييف مواضيع الامتحانات الاشهادية لفائدة هذه الفئة من التلاميذ مع توسيع مجال هذا الاجراء ليشمل ابناء المهاجرين المقيمين بالمغرب الذين يتابعون دراستهم بالنظام التربوي المغربي فبالنسبة للتلاميذ المعنيين من اجتياز اختبارات اللغة الاجنبية الاولى المعتمدة في النظام التربوي الدي كانوا يتابعون به دراستهم وذلك بدل اللغة الفرنسية وكذا ترجمة الاختبارات من اللغة الفرنسية وكذا ترجمة الاختبارات من اللغة الفرنسية الى اللغة الانجليزية بالنسبة لاختبارات مواد التقني التجاري و الصناعي

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

امتحانات البكالوريا

- 2015 -

- الدليل الوطني لتصحيح -

تقديـــم

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحانات البكالوريا والقرارات التي تترتب عنها، على المجهود المبذول بغاية جعل النتائج تعكس الأداء الفعلي للمترشحين. ويتحدد شرط بلوغ ذلك في اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت نجاعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها مرحلة التصحيح.

وفي هذا السياق، تحتل مهمة المكلفين بالتصحيح موقعا مركزيا في صيرورة الامتحان، مما يستلزم الحرص على أن تتم هذه العملية وفق مساطر تضمن بدرجة عالية صدق وموثوقية النتائج.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، وذلك في سياق تطوير نظام التقويم والإشهاد بما يمكن من الأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة لإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

وتحديدا، يهدف هذا الدليل إلى ضبط عملية تصحيح إنجازات المترشحين عبر مجموعة من التدابير والمساطر الرامية إلى ضمان أكبر درجة ممكنة من الدقة في تقويم أداء هؤلاء.

المرجو منكم الاطلاع على هذا الدليل قبل البدء في عملية التصحيح، والتقيد التام بالمساطر المحددة فيه، وذلك ضمانا لتكافؤ الفرص بين جميع المترشحين وفق مقتضيات المقرر الوزاري رقم 45 بتاريخ 05 أبريل 2011 في شأن دفتر مساطر امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

تشكيل لجن التصحيح :

يتم إسناد عملية التصحيح إلى لجن يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك على أساس ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر بإشراف من المفتش التربوي للمادة المعنية، وإذا تعذر ذلك تعمل الأكاديمية على تعيين منسق لكل لجنة، وذلك من بين أساتذة المادة وباقتراح من المفتش المختص في المادة. ويتم تحديد أعضاء لجن التصحيح بالاستناد إلى لائحة الأساتذة المعدة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والنيابات بتنسيق مع المفتشين التخصصيين بالمناطق التربوية والمفتشين الجهويين التخصصيين.

قبل إنجاز عملية التصحيح :

أ. التوافق حول المعايير:

قبل الشروع في إنجاز عملية التصحيح، تعقد لجن التصحيح، حسب المواد، اجتماعا تحضيريا بحضور جميع الأعضاء والمفتش المختص، أو منسق اللجنة، وذلك من أجل الاطلاع على الموضوع وتدارس ومناقشة عناصر الإجابة وسلم التنقيط. وتتوج هذه العملية بتطبيقات عملية على شكل تمرين فعلي للتصحيح على عينة عشوائية من ستة إنجازات فعلية للمترشحين على الأقل، حيث يتم التصحيح فرديا لنفس الإنجازات الستة

ويهدف هذا التمرين إلى رصد الفروق المحتملة بين تقديرات المصححين ومناقشتها كمدخل لتوحيد الرؤية والتوصل إلى فهم موحد لمعايير التقويم المعتمدة ولمستويات المطلوب عند التنقيط، وذلك من خلال إعطاء الشروحات الضرورية حول سلم التنقيط وعناصر الإجابة المرفقة بكل موضوع ومن خلال مناقشة نتائج تصحيح العينة ومقارنة تقديرات مختلف أعضاء اللجنة.

ب. إنجاز التصحيح التجريبي :

عمليا، يتم هذا التصحيح وفق المحطات التالية :

- تكوين اللجن (حسب المادة والموضوع)؛
- تعيين ثلاثة مصححين على الأقل بالنسبة لكل موضوع،
- اختيار عينة عشوائية تتكون من إنجازات ستة مترشحين على الأقل؛
- تبادل هذه الإنجازات بين المصححين على أساس أن يدون كل مصحح النقط التي يمنحها على مطبوع يخصص لذلك وليس على أوراق التحرير. ويضم هذا المطبوع الرقم السري للمترشح والنقط الجزئية والمجاميع التي منحها له المصحح. واعتمادا على النتائج المتوصل إليها تتم مقارنة النقط الممنوحة حيث يقدم كل مصحح الشروحات والتوضيحات حول تقديراته وأحكامه.

ج. استثمار نتائج التصحيح التجريبي :

أثناء هذه المناقشات، لا ينبغي الاكتفاء بحصول الاتفاق بين المصححين حول التراتبية النوعية لإنجازات العينة، وإنما من الضروري أيضا أن يحصل لديهم الاتفاق على مستوى التنقيط.

ولن يثمر هذا الجهد التقييمي دون المشاركة الفعالة لكل المصححين أعضاء اللجنة. وعليه، فإن أهمية هذه العملية تبرر ضرورة حضور جميع المكلفين بالتصحيح بمن فيهم المصححون الاحتياطيون.

إنجاز عملية التصحيح الفعلي:

بعد الانتهاء من هذه العملية التحضيرية، يتم تسليم أظرفة أوراق التحرير لأعضاء لجنة التصحيح لمباشرة عملية التصحيح الفعلي، ويحتوي كل ظرف للأوراق التحرير على 60 إنجازا بالنسبة للمترشحين الممدرسين و 100 إنجاز بالنسبة للمترشحين الأحرار. وتنجز عملية التصحيح بوثيرة ظرف واحد في اليوم على الأكثر.

يجرى التصحيح داخل مركز التصحيح، مع العمل على :

- عدم إنجاز عملية التصحيح خارج المركز، تحت أي ظرف؛
- احترام الوثيرة المحددة لإنجاز العملية؛
- مراعاة الحيز الزمني المخصص لعملية التصحيح؛
- الحرص على عدم إغفال تصحيح أية ورقة تحرير أو أي جزء منها؛

- تسجيل النقط الجزئية على ورقة التحرير والتحقق من سلامة عملية الجمع المفضية إلى النقطة الإجمالية.

وتجدر الإشارة إلى أن مسؤولية تقييم انجازات المترشحين ليست فردية، بل هي جماعية، بحيث يقتضي مبدأ تكافؤ الفرص تأكد جميع أعضاء اللجنة من ملاءمة التقديرات والنقط الممنوحة للإنجازات.
ويستحسن أن تنجز عملية التصحيح في فترات متقطعة كل ساعتين ليتمكن المصححون من أخذ قسط من الراحة، حيث أن التعب والتركيز المستمر يؤثران سلبا على جودة ودقة الأحكام. والتقديرات

في حالة وجود تطابق كلي أو جزئي بين أجوبة المترشحين بما يؤكد لجوء المترشحين للغش، ينجز المصحح تقريرا عن كل حالة غش تم ضبطها خلال التصحيح يوقع من طرف الرئيس أو منسق لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة عبارة "حالة غش" ضبطت خلال التصحيح على أوراق التحرير المعنية؛ ويتم وضع هذه التقارير في ظرف أوراق التصحيح.

تعبئة شبكة النقط الجزئية

بهدف استثمار نتائج المترشحين في امتحانات البكالوريا كتغذية راجعة في الرفع من جودة مواضيع امتحانات السنوات القادمة، يقوم المصحح (في حالة انتقائه ضمن العينة الجهوية) بتعبئة النقط الجزئية لعدد محدود من انجازات المترشحين التي قام بتصحيحها. ويراعى اختيار هذه الانجازات بشكل عشوائي مع تفادي الانجازات التي تم تصحيحها من طرف أعضاء لجنة التصحيح خلال عملية التصحيح التجريبي. ويستحسن تعبئة النقط الجزئية لكل إنجاز مباشرة بعد الانتهاء من تصحيحه.

تعبئة استمارة تقويم موضوع الامتحان:

يقوم كل مصحح بتعبئة استمارة تقويم الموضوع وعناصر الإجابة مباشرة بعد انتهاء عملية التصحيح، مع التحقق من تعبئة المعطيات الخاصة بالمادة موضوع الاختبار والدورة والشعبة والمسلك.....

بعد الانتهاء من التصحيح :

إذا اعتبرنا اجتماع ما قبل التصحيح محطة هامة في حصول التوافق بين المصححين، فإن اجتماع ما بعد التصحيح مناسبة لتدقيق النتائج المحصل عليها .

ويتم هذه الاجتماع بعد قيام كل مصحح باحتساب المؤشرات الإحصائية التالية :

- المعدل المحصل عليه بالنسبة لجميع أوراق التحرير التي تكلف بتصحيحها،
- أعلى وأدنى نقطة ممنوحة.

ويعتبر تحليل هذه النتائج مناسبة أخرى لتقييم عملية التصحيح والكشف عن الفوارق الكبيرة بين تقديرات المصححين إن وجدت. وعند الاقتضاء، تتم إعادة تصحيح بعض الإنجازات إذا تم الاتفاق بين المصححين على ذلك بتنسيق مع اللجنة على أساس أن يعاد التصحيح من طرف المصحح الأصلي.

- توضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.بعد مصادقة اللجنة على نتائج عملية التصحيح، يحرص كل مصحح على :
- إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام والحروف؛
- تقوم كل لجنة بانتداب أحد أعضائها لمراجعة الأوراق المصححة والتأكد من خلوها من أخطاء التصحيح المادية كأخطاء جمع النقط الجزئية و إغفال تصحيح تنقيط بعض الأجوبة، أو بتبادل أظرفة التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف رئيس أو منسق اللجنة وبتنسيق مع رئيس مركز التصحيح. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير؛
- يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح، وفي حالة إقرار نقطة الصفر ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح؛

- يتم ترتيب الأوراق المصححة حسب التسلسل التصاعدي للأرقام السرية الواردة في المحضر المرفق؛
- يتم تدوين النقطة النهائية أمام الرقم المناسب بالمحضر المذكور؛
- يتعين كتابة اسم المصحح وتوقيعه على كل ورقة مصححة وعلى المحضر المرفق؛
- يتم إرفاق نسخة واحدة من المحضر مع أوراق التحرير المصححة داخل الظرف الأصلي، وتسليم الثانية إلى رئيس المركز؛
- توضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

مع متمنياتنا لكم بالتوفيق
في أداء المهمة المسندة إليكم.

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه (شارع الجيش الملكي، حي الرياض – الرباط)
الهاتف : 0537714452 - 0537714453-الفاكس : 0537714408

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

امتحانات البكالوريا

- 2015 -

- دليل الملاحظ -

تقديم :

تنظم امتحانات نيل شهادة البكالوريا وفق مساطر المنصوص عليها في مقرر وزيري خاص بذلك ؛ وهذا ما يتطلب من الملاحظين الدقة في تجميع المعلومات، بما يتطلبه ذلك من توفير للوثائق اللازمة التي تبين درجة التقيد بالتوجيهات المرتبطة بالعمليات. إن مصداقية النتائج المنبثقة عن امتحانات نيل شهادة البكالوريا تكمن في احترام كل جهة متدخلة للمساطر المحددة لهذه الامتحانات. والواردة في دفتر المساطر المذكور.

كما تتحدد مسؤولية الملاحظين في مساعدة الأكاديمية الجهوية ونيابة الوزارة في تجميع المعلومات الخاصة بكل أنشطة ومراحل إجراء الامتحانات. ولإنجاز هذه المهمة ينتظر منهم تتبع إجراء الامتحانات على مستوى كل مركز امتحان وعلى مدى الفترة المخصصة لذلك الإجراء.

لذا، فالمرجو منكم الاطلاع على مضمون هذا الدليل قبل انطلاق الامتحانات المذكورة، والتقيد بالمساطر المحددة فيه، لضمان إجراء الامتحان في نفس الشروط ونفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين.

1. تعيين الملاحظ:

يعين مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع نائب(ة) الوزارة، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، ملاحظا قارا لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين تصدرهما الإدارة المركزية المختصة. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء، وتبقى صلاحية اتخاذ القرارات النهائية لرئيس مركز الامتحان.

2. مهام الملاحظ :

وتتحدد مهام الملاحظ فيما يلي :

- الحضور بمركز الامتحان طيلة فترات اجتياز مجموع اختبارات الامتحان؛
- تتبع إجراء كل الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء؛
- إبداء الملاحظات والاقتراحات حول سير عملية الإجراء لرئيس مركز الامتحان؛
- إنجاز تقرير يومي عن سير عملية الإجراء يرسل في ظرف سري إلى مدير(ة) الأكاديمية عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لائحة بأسماء المترشحين الغاشين الذين تم ضبطهم وبأرقامهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش (النموذج)؛

- حضور عملية فتح أظرفة المواضيع وفق المحددات الواردة في دفتر المساطر؛
- حضور عملية مراقبة وإغلاق أظرفة أوراق التحرير وضبط حالات الغياب والتأكد من أن أوراق التحرير المقدم بصددها تقرير للغش تحمل كلمة "غاش(ة)"، والتوقيع على حاشية الأظرفة بعد إغلاقها.

3. إجراءات قبلية:

- الاطلاع على الوثائق المتعلقة بالمهمة المنوطة بكم؛
- الوصول إلى مركز الامتحان ساعة على الأقل قبل بداية كل اختبار؛
- التأكد من توفر مركز الامتحان وقاعات اجتياز الامتحان على الوسائل والشروط الضرورية بما في ذلك شروط الأمن وحراسة مدخل المركز؛
- التأكد من توفر لائحة طاقم الإدارة وطاقم الحراسة والجدولة الزمنية لاشتغالهم؛
- التأكد من توفر كل المتدخلين على شارات إثبات الهوية؛
- التأكد من الإعداد اللوجستيكي كتوفر أوراق التحرير وأوراق التسويد وحملها لطابع الأكاديمية أو النيابة أو المركز ومن توفر شروط تأمينها؛
- التأكد من توفر وثائق المتعلقة بالجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات ومجموع المطبوعات كمطبوع الإجراء ودليل الإجراء ومطبوع الغش ودليل رئيس المركز...إلخ وتوزيعها على المعنيين حسب المهام؛
- التأكد من تثبيت النصوص المتعلقة بزجر الغش على مداخل القاعات وفي مدخل مركز الامتحان؛
- التأكد من أنه تم إشعار كل المتدخلين في تدبير الامتحان بعدم تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ .

4. فتح أظرفة المواضيع:

يتم فتح أظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز، بحضور الملاحظ والأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن المكلفين بالإجراء وممثلين اثنين عن المترشحين، وذلك بعد التأكد من تطابق المعطيات المدونة على الظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه وختمه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتأكد رئيس مركز الامتحان من مطابقة محتوى الظرف مع مادة الاختبار المعنية قبل الشروع في التوزيع على قاعات الامتحان.

في حالة وقوع خلل ما في سير عملية فتح الأظرفة أو توزيع المواضيع، يتم ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية، ونيابة الوزارة بتفاصيله في حينه من طرف رئيس مركز الامتحان.

5. إجراء الاختبارات:

خلال إجراء الامتحان، على الملاحظ أن يتحقق من مدى احترام المساطر المرتبطة بالإجراء وأن يدون كل ملاحظاته في التقرير الذي سينجزه وفق ما يلي :

- حضور المسؤولين عن الإجراء إلى مركز الامتحان نصف ساعة على الأقل قبل انطلاق عملية الإجراء؛
- قاعات الامتحان مفتوحة ومحضرة بشكل جيد ومتوفرة على إضاءة وتهوية كافيتين؛
- توفر المعدات اللازمة (سبورة، مكتب، طباشير...) والطاولات بعدد كاف على أساس طاولة لكل مترشح وأنها موضوعة بشكل سليم في صفوف تفصلها مسافة كافية؛
- أرقام الامتحان الخاصة بالمترشحين مثبتة على نفس الجانب من الطاولات وتحترم التسلسل في وضع الأرقام؛
- كل قاعة امتحان تتوفر على مكلفين (2) بمراقبة الإجراء؛
- عدم السماح لأي مترشح بولوج مركز الامتحان بعد الشروع في إنجاز الاختبارات؛
- عدم السماح لأي مترشح بمغادرة قاعة الامتحان قبل انصرام نصف المدة المخصصة لإنجاز الاختبار.

6. نهاية الاختبارات

- ملاحظة ما إن كان تجميع أوراق التحرير يتم وفق المحددات الواردة في دفتر المساطر؛
- إدراج أوراق الغياب حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير من طرف المكلفين بالإجراء؛
- إخضاع أوراق التحرير، بعد نهاية كل اختبار، لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة؛
- تسلم أوراق التحرير من طرف المكلفين بالحراسة إلى كتابة الامتحان مرفوقة بمحاضر التوقيعات ومطبوع الإجراء وتقارير الغش ووسائله؛
- مراقبة كل طرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة؛
- ضبط حالات الغياب والتأكد من أن أوراق التحرير المقدم بصددها تقرير للغش تحمل كلمة "غاش(ة)"؛
- توقيع مطبوع الغش الخاص بالحالات التي تم ضبطها أثناء الإجراء ؛

- وضع أوراق التحرير ومحاضر التوقيعات ومطبوع الإجراء وتقارير الغش الخاصة بكل قاعة امتحان في ظرف خاص يحمل رقم القاعة والشعبة أو المسلك والمادة وعدد المترشحين؛
- إغلاق الظرف بقاعة كتابة مركز الامتحان وتوقيعه على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان.

وتجدر الإشارة إلى أن كل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان و مراقب إجراء الامتحان بالإضافة إلى خاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عن طريق نائب(ة) الوزارة.

7. إنجاز التقرير

ينجز الملاحظ تقريرا يوميا عن سير عملية الإجراء، وفق النموذج المعتمد، يرسله في ظرف سري إلى مدير(ة) الأكاديمية عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لائحة بأسماء المترشحين الغاشين وأرقامهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش.

مع متمنياتنا لكم بالتوفيق

في أداء المهمة المسندة إليكم.

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه
شارع الجش الملكي- مدينة العرفان
حي الرياض — الرباط
الهاتف : 05 37714452/53
الفاكس : 05 37714408
البريد الإلكتروني : cnee@men.gov.ma

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

امتحانات البكالوريا
- 2015 -

- دليل المكلف(ة) بالإجراء -

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه (شارع الجيش الملكي، حي الرياض – الرباط)
الهاتف : 0537714452 - 0537714453-الفاكس : 0537714408

تقديـــــم :

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحانات البكالوريا والقرارات التي تترتب عنها، على المجهود المبذول بغاية جعل النتائج تعكس بدقة أداء المترشحين. ولبلوغ ذلك، يتحتم اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت نجاعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها إجراء الاختبارات. يتم ضبط عملية إجراء الامتحان عبر مجموعة من التدابير التي تضمن اجتياز كل المترشحين الاختبارات المقررة في نفس الشروط وفي نفس الظروف.

ولهذه الغاية، تم وضع هذا الدليل لتقنين عملية الإجراء وذلك عبر تضمينه مجموعة من المساطر الدقيقة الملزمة للمسؤول عن إجراء هذه العملية، ويشكل هذا الدليل أساس التعاقد بين المكلف بالإجراء وبين السلطة التربوية التي أوكلت له إنجاز هذه المهمة من جهة، وبينه، وبين مجموع المترشحين من جهة ثانية.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، وذلك في سياق تطوير نظام التقويم والإشهاد بما يمكن من الأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة لإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

المرجو منكم الاطلاع على هذا الدليل قبل حصة الإجراء، والتقيد التام بالمساطر المحددة فيه، لضمان إجراء الامتحان في نفس الشروط ونفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين. وإذا كان لديكم أي غموض، يرجى الاتصال بمدير مركز الامتحان للحصول على التوضيحات الضرورية

1. مهام المسؤول عن إجراء الامتحان

وتتحدد في :

- التأكد من توفر قاعة اجتياز الامتحان على والوسائل والشروط الضرورية لذلك؛
- التأكد من تخصيص طاولة لكل مترشح؛
- التأكد من هوية المترشحين والمترشحات وتدوين الحضور في ورقة الحضور؛
- التأكد من سلامة التقديم المادي لوثيقة موضوع الامتحان وكفايتها العددية قبل توزيعها على المترشحين؛
- إجراء الامتحان وفق المساطر المحددة في هذا الدليل، والتقيد بالمدة الزمنية المخصصة لاجتياز الاختبارات؛
- زجر الغش وإعمال الإجراءات القانونية المتعلقة به؛
- إرجاع أوراق التحرير وورقة الحضور ومطبوع الإجراء معبأ وتقارير الغش، إن وجدت، ووسيلة الغش المستعملة إلى رئيس مركز الامتحان.

2. أدوات إجراء الامتحان

- نسخ من موضوع الامتحان بالعدد الكافي؛
- أوراق التحرير بالعدد الكافي تحمل اسم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومختومة بخاتم الأكاديمية أو النيابة أو مركز الامتحان في الجزء القابل للفصل فقط؛
- أوراق التسويد حاملة لخاتم الأكاديمية أو النيابة أو مركز الامتحانP
- ورقة الحضور متضمنة لأسماء المترشحين وأرقامهم الوطنية،
- مطبوع الإجراء ومطبوع الغش؛
- عداد الزمن، وأقلام وأدوات مدرسية احتياطية إن أمكن ذلك.

3. الجدولة الزمنية للعمليات

وتحدد كما يلي :
- **الحضور إلى مركز الامتحان نصف ساعة قبل التوقيت المحدد لانطلاق الإجراء للتأكد من جاهزية قاعة الاختبار؛**
- تخصيص عشر دقائق لتحضير الإجراء؛
- تخصيص المدة المحددة لإنجاز الامتحان حسب المادة، ويتعين على المسؤول على الإجراء ألا يسمح بوقت إضافي لصالح أي مترشح مهما كانت الظروف؛
- تخصيص عشر دقائق للتأكد من التعبئة التامة للمعلومات المثبتة في رؤوس أوراق التحرير وترتيبها والتعبئة التامة لورقة الحضور ومطبوع الإجراء.

4. إجراء الامتحان

1.4 قواعد الإشراف على إجراء الامتحان:

عليكم التقيد بالتعليمات التالية :

- **خلال فترة الإجراء، لا يسمح للمترشح بدخول قاعة الامتحان بعد توزيع موضوع الامتحان؛**
- **لا تجيبوا على أسئلة المترشحين المتعلقة بمحتوى أسئلة الامتحان ولا تقدموا أية معلومات خاصة أو توضيحات إضافية بخصوص تلك الأسئلة؛**
- **طيلة فترة إنجاز الامتحان، ينبغي المواظبة على التأكد بشكل مستمر من أنه لا يوجد على الطاولات وفي حوزة المترشحين إلا نسخ من موضوع الامتحان وأوراق التسويد وأدوات الكتابة والأدوات المسموح باستعمالها؛**
- **لا يسمح لأي مترشح بمغادرة القاعة لسبب قاهر إلا إذا كان مصحوبا، في الذهاب والإياب، بمرافق يعينه رئيس مركز الامتحان.**
- **لا يسمح لأي مترشح بمغادرة القاعة إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة للإنجاز وذلك بعد تسليم ورقة التحرير، حتى وإن كانت فارغة، مع توقيع ورقة الحضور إلزاما؛**
- **في حالة ملاحظة محاولة غش، يوجه المسؤول عن الإجراء تنبيها شفويا إلى المترشح المعني. أما في حالة التلبس الفعلي فيتحتم على المسؤول عن الإجراء اتخاذ جميع الإجراءات لتوقيف عملية الغش دون إحداث اضطراب في أجواء الامتحان، وذلك بسحب الوسيلة المستعملة في الغش من المترشح المعني وإعداد تقرير حول الحالة، وفق النموذج المعتمد، يتم توقيعه من طرف المسؤولين عن الإجراء وتسليمه لرئيس مركز الامتحان عند تسليم أوراق التحرير. وتسجل كل حالة غش في مطبوع الإجراء. تتم كتابة عبارة "غاش(ة)" بحروف بارزة بواسطة قلم حبر جاف على ورقة تحرير المترشح(ة) الذي ضبط(ت) في حالة غش وحرر في حقة تقرير الغش.**
- **لا يسمح لأي شخص بدخول قاعة الامتحان باستثناء الملاحظين ومراقبي الإجراء الذين يتم تعيينهم من طرف الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين إضافة إلى رؤساء مراكز الامتحان.**

2.4 تدابير خاصة بمراحل إجراء الامتحان:

1.2.4 نصف ساعة قبل الوقت المحدد لانطلاق الإجراء

على المسؤولين عن الإجراء الحضور نصف ساعة على الأقل قبل انطلاق عملية الإجراء، وذلك للتأكد من :
- **أن قاعة الامتحان مفتوحة ومحضرة بشكل جيد ومتوفرة على إضاءة وتهوية كافيتين؛**
- **توفر المعدات اللازمة مثل مكتب وسبورة وطباشير وطاولات بعدد كاف على أساس طاولة لكل مترشح؛**
- **أن الطاولات موضوعة بشكل سليم في صفوف منفصلة بمجالات كافية وأن أرقام الامتحان الخاصة بالمترشحين ملصقة على نفس الجانب من الطاولات مع التأكد من احترام التسلسل في وضع الأرقام.**

2.2.4 عند دخول المترشحين قاعة الامتحان :

- **التأكد من عدم وجود هواتف نقالة في حوزة المترشحين عند ولوجهم القاعة؛**

➢ الحرص على أن يجلس كل مترشح في الطاولة المخصصة له، على الجانب الذي وضع عليه رقم الامتحان الخاص به. ولا يسمح لأي مترشح بتغيير الطاولة المخصصة له أو بتغيير موضع هذه الطاولة الحاملة لرقمه مهما كان مبرر ذلك.

3.2.4. التحضير لاجتياز الامتحان (10 دقائق)

بعد التأكد من جلوس المترشحين في المقاعد المخصصة لهم، يشرع المسؤول عن الإجراء في قراءة التعليمات الخاصة بالإجراء بصوت مسموع وواضح [يسجل توقيت البدء في الخانة المخصصة لذلك بمطبوع الإجراء].

تعليمات الإجراء التي يجب قراءتها :

أ) أنتم مترشحون لاجتياز]أذكر اسم الامتحان[، نتمنى لكم التوفيق في ذلك. لضمان إجراء الامتحان في نفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين، يجب على الجميع الالتزام بهذه التعليمات؛

ب) لا يسمح لكم بحيازة هاتف نقال داخل قاعة الامتحان، ومجرد حيازة هاتف نقال تعتبر غشا في الامتحان؛

ج) يجب وضع كل الوثائق التي في حوزتكم في هذا المكان (مكان منعزل داخل القاعة، قريب من السبورة)؛

د) لا تحتفظوا فوق الطاولة إلا بالأدوات المسموح باستعمالها.

ه) كل استعمال أو محاولة استعمال لوثائق ووسائط أخرى غير مسموح بها للإجابة على أسئلة الاختبار يعتبر غشا، ويعرض مرتكبه إلى عقوبات زجرية؛

و) لا يسمح لكم بتبادل الحديث فيما بينكم خلال إنجاز الامتحان، كما لا يسمح لكم بتداول الأدوات أو أشياء أخرى إلا بعد موافقة المسؤول عن الإجراء؛

ز) المطلوب منكم الآن وضع بطاقة تعريفكم الوطنية والاستدعاء لاجتياز الامتحان على الطاولة في أقصى الطرف المقابل لموضع جلوسكم؛

ح) المطلوب منكم الآن التعبئة الكاملة للجزء الأعلى من ورقة التحرير (الاسم الكامل ورقم الامتحان والشعبة والمادة في الحيزين المخصصين لذلك). لا يسمح للمترشحين بكتابة الاسم أو رقم الامتحان في أي مكان آخر من ورقة التحرير. كما لا يسمح بالتوقيع على ورقة التحرير أو كتابة أية علامة مميزة عليها. يتعين عليكم كذلك كتابة اسمكم الكامل في أعلى وفي أسفل ورقة التسويد؛

ط) المادة المبرمجة لهذه الحصة هي [اذكر اسم المادة] ولديكم [المدة الزمنية] للإجابة على كل أسئلة هذا الامتحان.

بعد التوصل باللائحة الرسمية للمترشحين وبظرف موضوع الامتحان والتأكد من كفايتها العددية ومن سلامتها من حيث الطباعة، يقوم المسؤول الثاني عن الإجراء بتسليم ورقة واحدة للتحرير وورقة واحدة للتسويد لكل مترشح.

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات نيل شهادة البكالوريا

دليل المترشحة والمترشح

- دورة -2015

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

الموقع الإلكتروني :

http://www.men.gov.ma/sites/cnee
.mahttp://www.men.gov.ma/taalim

البريد الإلكتروني

cneebac@gmail.com
infobac@taalim.ma

الهاتف:0537714453 - 0537714452

الفاكس0537714408 - 0537714409 -0537714437:

العنوان : شارع الجيش الملكي – مدينة العرفان ،حي الرياض–الرباط

تقديم

أيتها التلميذة، أيها التلميذ، أنت مقبل (ة) على اجتياز امتحان الحصول على شهادة البكالوريا ،حيث ستتضح لك معالم مستقبلك الدراسي والمهني بعد الحصول على هذه الشهادة.

ويستمد هذا الامتحان أهميته من كونه الوسيلة المتاحة للتحقق من مدى تحكمك في المعارف والمهارات التي شملها التدريس بسلك البكالوريا، وبالتالي معرفة مدى استعدادك لمواصلة دراستك بنجاح في مرحلة ما بعد البكالوريا.

وإذا كانت المثابرة والجدية خلال السنة الدراسية من أهم شروط النجاح في هذا الامتحان، فإن الاستعداد النفسي والمادي لاجتيازه، وتدبير مرحلة الإعداد النهائي له سيقوي ثقتك بنفسك ويساعدك على تركيز المعارف والمهارات الضرورية لتحقيق ذلك.

وللمساعدة على توجيه مجهوداتك وتركيزها أثناء فترة الإعداد للامتحانات أو خلال اجتياز الاختبارات، فقد تم إعداد هذا الدليل خصيصا لتزويدك بالمعلومات الأساسية حول تفاصيل هذا الاستحقاق التربوي الهام، وكذا مدك ببعض الإرشادات التي ستساعدك على التحضير الناجع لهذا الامتحان.

محاور الدليل

تتمحور عناصر هذا الدليل حول:

1. تنظيم امتحان البكالوريا
2. مكونات امتحان البكالوريا
3. تصحيح إنجازات المترشحين
4. شروط النجاح
5. توجيهات في الإعداد للامتحان
6. تنظيم الإعداد للامتحان
7. وتيرة الإعداد للامتحان
8. اجتياز الاختبارات
9. الغش في الامتحان وعواقبه
10. الإعلان عن النتائج
11. الشكايات
12. مستجدات ومعطيات هامة
13. ملاحق (تواريخ ومواقيت الامتحان الوطني الموحد–دورة 2015

1. تنظيم امتحان البكالوريا

تنظم امتحانات البكالوريا وفق مقتضيات قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2385.06 صادر في (23 من رمضان 1427 الموافق ل 16 أكتوبر 2006)، بشأن تنظيم امتحانات شهادة البكالوريا كما وقع تتميمه وتعديله (الجريدة الرسمية عدد 5486 بتاريخ 7 ذو الحجة 1427 الموافق ل 28 ديسمبر 2006). ويمكن الاطلاع على القرار المذكور على الموقع التالي : http ://www.men.gov.ma/sites/cnee. ويخضع تدبير مختلف محطات هذا الامتحان لمقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني بشأن دفتر مساطر امتحانات البكالوريا.

ويتم الإعلان عن تواريخ إجراء امتحانات البكالوريا بمذكرة تصدرها الوزارة بداية كل سنة دراسية، ويمكنك الإطلاع على هذه المذكرة على نفس العنوان المشار إليه أعلاه.

1.1 . الشعب والمسالك

يشمل نظام البكالوريا على الشعب والمسالك التالية:

- شعبة التعليم الأصيل:
  - أ. مسلك العلوم الشرعية؛
  - ب. مسلك اللغة العربية.
- شعبة الآداب والعلوم الإنسانية:
  - أ. مسلك الآداب؛
  - ب. مسلك العلوم الإنسانية.
- شعبة العلوم التجريبية:
  - أ. مسلك العلوم الفيزيائية؛
  - ب. مسلك علوم الحياة والأرض؛
  - ج . مسلك العلوم الزراعية.
- شعبة العلوم الرياضية:
  - أ. مسلك العلوم الرياضية (أ)؛
  - ب. مسلك العلوم الرياضية (ب)؛
- شعبة العلوم الاقتصادية والتدبير:
  - أ. مسلك العلوم الاقتصادية؛
  - ب. مسلك علوم التدبير المحاسباتي.
- شعبة العلوم والتكنولوجيات:
  - أ. مسلك العلوم والتكنولوجيات الكهربائية؛
  - ب. مسلك العلوم والتكنولوجيات الميكانيكية.

- شعبة الفنون التطبيقية.

2.1. شروط الترشيح

يسمح بالمشاركة في امتحانات البكالوريا:

أ. بصفة مترشحين رسميين:

- تلميذات وتلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي أو التعليم المدرسي الخصوصي المسجلون في السنة الأولى من سلك البكالوريا الحاصلون على" شهادة السلك الإعدادي"، والموجهون إلى التعليم الثانوي التأهيلي.
- التلميذات والتلاميذ الرسميون الذين تابعوا دراستهم بنظام تعليمي آخرغير النظام التعليمي المغربي، والذين رخص لهم بمتابعة الدراسة في السنة الختامية من سلك البكالوريا.

ب. بصفة مترشحين أحرار:

تتحدد شروط الترشيح لاجتياز امتحانات البكالوريا كمترشح حر كالآتي:

- إنهاء الدراسة بالسلك الثانوي الإعدادي منذ ما لا يقل عن سنتين في بداية سنة الترشيح بالنسبة لغير الحاصلين على البكالوريا؛
- الترشح في شعبة لم يسبق الحصول فيها أو في إحدى مسالكها على شهادة البكالوريا بالنسبة للحاصلين على هذه الشهادة في إحدى الدورات السابقة؛
- التسجيل عبر البوابة الإلكترونية المخصصة للترشيحات داخل الآجال المحددة لذلك، مع تضمين البطاقة الإلكترونية للترشيح صورة حديثة العهد للمترشح(ة)، ويتم تقديم طلب الترشيح وفق الخطوات الآتية:

✓ تعبئة بطاقة الترشيح الإلكترونية وجوبا من طرف المترشح(ة) مع المصادقة عليها من خلال البوابة الإلكترونية للوزارة عبر الرابط المخصص لذلك؛

✓ طباعة وصل بطاقة الترشيح في نسختين؛

✓ إيداع ملف طلب الترشيح داخل الآجال المحددة لدى المصالح المختصة بالنيابة الإقليمية المتواجد بها مقر سكناك مرفقا بوصل الترشيح المستخرج من البوابة الإلكترونية وبالوثائق الضرورية وذلك مقابل التأشير على النسخة الثانية من وصل بطاقة الترشيح.

ولا يسمح للمترشح(ة) الحر باجتياز امتحانات البكالوريا لأكثر من ثلاث دورات. كما لا يسمح للمترشح(ة) حر(ة)الذي تخلف عن اجتياز أحد اختبارات هذا الامتحان دون تقديم مبرر مقبول، الترشح من جديد لاجتياز هذه الامتحانات.

ويمكن للمترشحين الأحرار المسجلين تتبع مسار ووضعية طلبات ترشيحهم عبر البوابة الإلكترونية للوزارة.

2. مكونات امتحان البكالوريا

يتكون امتحان نيل شهادة البكالوريا من:

- الامتحان الجهوي الموحد، ويحتسب بنسبة25%؛
- الامتحان الوطني الموحد، ويحتسب بنسبة 50%؛
- المراقبة المستمرة، وتشمل مجموع المواد الدراسية المقررة بالسنة الختامية من سلك البكالوريا وتحتسب بنسبة 25%.

1.2. الامتحان الجهوي الموحد

أ. الامتحان الجهوي الموحد لنهاية السنة الأولى من سلك البكالوريا

ينظم هذا الامتحان في نهاية السنة الأولى من سلك البكالوريا، ويجتاز خلاله التلاميذ الممدرسون اختبارات في بعض المواد المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم2385.06 بتاريخ 16 أكتوبر 2006، وهي مواد لن يتم اجتيازها في الامتحان الوطني الموحد لمتم السنة الثانية من سلك البكالوريا.

تجرى اختبارات هذه المواد في فقرات مقرر السنة الاولى من سلك البكالوريا، ويحتسب معدل هذا الامتحان بنسبة 25% من المعدل العام لنيل شهادة البكالوريا ولا تعتبر نتائج الامتحان الجهوي الموحد، الذي يعد إلزاميا، في مداولات مجلس القسم الذي يتخذ قرارات انتقال التلاميذ على السنة الثانية من سلك البكالوريا بناء على نتائج المراقبة المستمرة فقط. ويمكن للمترشحات والمترشحين الرسميين الذين لم يتمكنوا، لسبب قاهر، من اجتياز بعض أو كل اختبارات هذا الامتحان من اجتياز دورة استدراكية يتم تحديد تاريخ إجرائها كل سنة.

وانسجاما مع اختيارات الوزارة التي تعتبر الأسرة شريكا في تحقيق أهداف المدرسة المغربية، فقد فتح المجال أمام أسر التلميذات والتلاميذ الذين قرر مجلس القسم انتقالهم للسنة الختامية من سلك البكالوريا، والحاصلين على معدل في الامتحان الجهوي للسنة الأولى يقل عن 8 من 20، لإبداء الرأي في شأن إمكانية تكرار السنة الأولى من سلك البكالوريا. ويتم تنظيم هذه العملية وفق مقتضيات المذكرة 98 بتاريخ 20 يونيو 2007.

ومن جهة أخرى، فالامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا هو جزء أساسي من امتحانات البكالوريا، ولنتائجه تأثير كبير على حظوظ الحصول على شهادة البكالوريا، وقد لوحظ خلال السنوات الماضية أن عددا مهما من المترشحات والمترشحين لا يتمكنون من الحصول على شهادة البكالوريا بسبب معدلاتهم المتدنية في الامتحان الجهوي الموحد، الأمر الذي يتطلب من المقبلين على اجتياز هذا الامتحان إيلاءه الاهتمام الضروري والتحضير له بجدية كبيرة قصد الحصول على معدل يمكن من الإعداد لاستحقاقات السنة النهائية في ظروف ملائمة وبضمانات أكبر للنجاح.

ب. الامتحان الجهوي الخاص بالمترشحات والمترشحين الأحرار

يجتاز المترشحات والمترشحون الأحرار اختبارات الامتحان الجهوي الموحد في المواد الدراسية المقررة بسلك البكالوريا غير المشمولة بالامتحان الوطني الموحد، علما أن هذه الفئة من المترشحين غير معنية بالمراقبة المستمرة. وتحتسب نتائج هذا الامتحان باعتماد نفس معاملات المواد المعمول بها بالنسبة للمترشحين الرسميين.

2.2. الامتحان الوطني الموحد

ينظم الامتحان الوطني الموحد في متم السنة النهائية من سلك البكالوريا، وتشمل اختباراته المواد المميزة لكل شعبة دراسية بالإضافة إلى اللغة الأجنبية الثانية. ويحتسب معدل هذا الامتحان بنسبة 50% من المعدل العام لنيل شهادة البكالوريا ويجتاز اختباراته المترشحون الرسميون والمترشحون الأحرار على حد سواء.

تنظم دورة استدراكية للامتحان الوطني الموحد بعد الإعلان عن نتائج الدورة العادية لامتحانات البكالوريا بأسبوعين على الأقل. ويجتاز اختبارات الدورة الاستدراكية لهذا الامتحان المترشحون الرسميون الذين لم يتمكنوا لسبب قاهر من اجتياز بعض أو كل اختبارات الدورة العادية، أو الذين لم يتوفقوا في هذه الدورة وحصلوا على معدل عام لا يقل عن 7 من 20 بدون نقطة موجبة للرسوب أو الذين حصلوا على معدل لا يقل عن 10 من 20 مع نقطة موجبة للرسوب، في مادة واحدة فقط في الامتحان الوطني الموحد. ويجتاز المترشحون للدورة الاستدراكية اختبارات جميع مواد الامتحان الوطني الموحد.

ومن حق المترشحات والمترشحين الأحرار الذين لم يتمكنوا بسبب قوة قاهرة من اجتياز بعض أو كل اختبارات الدورة العادية أو الذين لم يتوفقوا في هذه الدورة، وحصلوا على معدل عام لا يقل عن 7 من 20 وبدون نقطة موجبة للرسوب، أن يجتازوا اختبارات الدورة الاستدراكية في جميع مواد الامتحان الوطني الموحد ومواد الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمترشحين الأحرار.

3.2. المراقبة المستمرة

وهي اختبارات فصلية تجرى بالنسبة للمترشحين الرسميين المنتمين للتعليم العمومي والتعليم الخصوصي المساير على امتداد السنة الدراسية. وتشمل فروض المراقبة المستمرة جميع المواد الدراسية للشعبة والمسلك المقررة في السنة الختامية من سلك البكالوريا. ويحتسب معدل المراقبة المستمرة بنسبة 25% من المعدل العام لنيل شهادة البكالوريا.

3. تصحيح إنجازات المترشحين

صونا لمبدآ الاستحقاق، تم وضع مجموعة من المساطر والضوابط الدقيقة والملزمة لإنجاز عملية التصحيح، والتي يمكن إجمال أهمها في:

أ. إحداث مراكز للتصحيح حسب المواد؛

ب. إسناد مهمة التصحيح إلى لجان متخصصة تضمن للتصحيح درجة مقبولة من الموضوعية؛

ج. إخضاع نتائج التصحيح والنقط الممنوحة من طرف المصححين إلى مراقبة لجنة التصحيح للتأكد من عدم وجود أخطاء في التصحيح كأخطاء جمع النقط الجزئية؛

د. إخضاع عملية التصحيح في مجملها إلى المراقبة من طرف مراقبين وطنيين وجهويين للتأكد من التقيد بالمساطر المحددة لهذه العملية.

4. شروط النجاح

يعد ناجحا في البكالوريا كل مترشح رسمي حصل في مجموع اختبارات الامتحان الوطني الموحد والامتحان الجهوي الموحد والمراقبة المستمرة على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل دون الحصول على نقطة موجبة للرسوب.

ويتم احتساب المعدل العام على الشكل التالي:

المترشحون الرسميون :

$$\frac{(\text{معدل الامتحان الوطني} \times 2) + \text{معدل الامتحان الجهوي} + \text{معدل المراقبة المستمرة}}{4}$$

المترشحون الأحرار:

$$\frac{\text{مجموع نقط المواد المرجحة بمعاملاتها}}{\text{مجموع المعاملات}}$$

ولإنصاف أكبر للمترشحين المستدركين باعتماد أدائهم العام في دورتي الامتحان الوطني الموحد (الدورة العادية والدورة الاستدراكية)، تقرر ابتداء من دورة 2012، تعديل طريقة حساب معدل الامتحان الوطني الموحد خلال الدورة الاستدراكية باعتماد أعلى نقطة حصل عليها المترشح المستدرك في كل اختبار من اختبارات الدورتين، مع الإشارة إلى أن هذا الإجراء لا يشمل اختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمترشحين الأحرار.

ولا يستفيد من هذا الإجراء إلا المترشح(ة) المستدرك(ة) الذي اجتاز جميع اختبارات الدورة العادية وجميع اختبارات الدورة الاستدراكية للامتحان الوطني الموحد. أما بالنسبة للمترشح(ة) الذي تغيب في اختبار من اختبارات الدورة العادية واجتاز اختبارات الدورة الاستدراكية، فيحتسب معدله في الامتحان الوطني الموحد باعتماد النقط المحصل عليها في اختبارات الدورة الاستدراكية فقط.

5. توجيهات في الإعداد للامتحان

يتطلب الإعداد الجيد للامتحان التسلح بالتفاؤل، كما تعتبر الفترة المخصصة للإعداد وكذا طريقة تدبيرها عاملين أساسيين في تحديد مستوى الأداء خلال الامتحان. وإذا كان لكل تلميذ منهجيته الخاصة في الإعداد للامتحان والتي قد تتلاءم وخصوصياته الفيزيولوجية والنفسية والفكرية، فإن اعتبار التوجيهات العامة التالية سيساعدك في الرفع من نجاعة ذلك الإعداد، وبالتالي من فرص اجتيازك للامتحان بنجاح.

أ. تحديد مجالات المقرر الدراسي موضوع الامتحان

يحتاج الإعداد للامتحان معرفة دقيقة بالمواد والمجالات الدراسية التي ستشملها الاختبارات. من أجل ذلك، عليك القيام بما يلي :

- الاطلاع على الإطار المرجعي لكل مادة من مواد امتحان البكالوريا للتعرف بدقة على المضامين والكفايات الأساسية الواجب التحكم فيها ودرجات أهميتها. ويمكن الاطلاع على الأطر المرجعية المذكورة على الموقع الإلكتروني: http ://www.men.gov.ma/sites/cnee أو على حسابك الخاص على مسطحة.www.taalim.ma وللتذكير فإن الأطر المرجعية قد خضعت للتحيين هذه السنة، لذلك ننصحك باعتمادها بدل الأطر المرجعية التي تم اعتمادها خلال السنوات الماضية.
- عدم الاقتصار على أجزاء من البرنامج الدراسي أو أجزاء من الإطار المرجعي على حساب الأجزاء الأخرى.
- وضع برنامج تحدد فيه الغلاف الزمني الذي ستخصصه لكل مادة ولكل مكون من مكوناتها وذلك حسب أهميته وفق ما هو محدد في الإطار المرجعي، مع العمل بتوجيهات وإرشادات أساتذتك.

ب. تدبير الزمن

إن تدبير الزمن المتاح للإعداد للامتحان عامل رئيسي في تحديد أدائك ومردوديتك فيه، فتوظيفه بشكل ناجع سيساعدك على تركيز الأفكار ويمكنك من اكتساب المهارات بشكل جيد ودائم.

إن عدم الشروع في الإعداد للامتحان في وقت مبكر من السنة الدراسية يؤدي ببعض التلاميذ إلى تكثيف الجهد في وقت قصير قبل موعد الامتحان، وذلك عبر اللجوء إلى السهر طويلا، وهذه كلها عوامل تتسبب في الإرهاق وتكون وراء الاكتساب السطحي والهش للمعارف وللمهارات.

لذا يجب، ومنذ البداية، تخصيص الوقت الذي يتطلبه الإعداد للامتحان من خلال احتساب عدد الأسابيع وعدد الأيام مع وضع برنامج مناسب لذلك.

6. الإعداد للامتحان

خلال فترات الإعداد للامتحان، عليك التركيز على التحصيل والابتعاد عن كافة المؤثرات الخارجية خلال اشتغالك، مثل الضوضاء الناتجة عن المذياع أو التلفاز، أو متابعة الأحداث الرياضية التي قد تؤثر على استعدادك وتستهلك جزءا مهما من وقتك.

لهذا يتطلب الأمر منك:

- تخصيص وقت لممارسة الأنشطة الترفيهية والرياضية غير المرهقة.
- تحديد الفترة الزمنية التي ستخصصها للإعداد لكل مادة ولكل مجال على حدة.
- تخصيص وقت للتدريب على اختبارات سابقة وذلك لتقويم تحصيلك الفعلي حسب كل مادة وكل مجال دراسي. ويمكنك بهذا الخصوص الاستعانة بمواضيع البكالوريا للدورات السابقة بالإضافة إلى الإنجازات النموذجية لزملائك من التلاميذ والتي يمكن الاطلاع عليها على الموقع الإلكتروني للوزارة :
  http://www.men.gov.ma/sites/cnee
- إعداد بطاقات تسجل فيها أهم المعطيات والصيغ الرياضية والنظريات العلمية والتواريخ الهامة والإحصائيات...إلخ، حتى يسهل عليك استرجاعها وتوظيفها عند الحاجة.
- الرجوع إلى هذه البطاقات بصفة منتظمة، وخاصة قبل النوم حيث سيساعدك ذلك على التنشيط المستمر لذاكرتك.
- الإعداد للامتحان ضمن مجموعة من الأصدقاء يحضرون لنفس الامتحان ويتسمون بالجدية وبالانسجام فيما بينهم.

❖ **الامتحان التجريبي**

ينظم الامتحان التجريبي على صعيد المؤسسة أو على صعيد القسم، ويعد محطة مفيدة في الإعداد للامتحان الجهوي أو الوطني. وتبرز أهميته في كونه يضع المترشحين للامتحانات في أجواء مشابهة لتلك التي سيوجدون فيها خلال اجتياز هم للاختبارات الفعلية للامتحانين الوطني والجهوي. بالإضافة إلى ذلك، يشكل هذا الامتحان مناسبة هامة لتثبيت المعارف وتنمية القدرات، وبالتالي للتهيؤ لاجتياز الامتحان النهائي في أحسن الظروف.

7. وتيرة الإعداد للامتحان

15 يوما قبل موعد الامتحان

من المفروض أن تكون قد أكملت مراجعة كل مواد الامتحان لتخصص الفترة المتبقية للتركيز على أهم عناصر المقرر الدراسي بالرجوع إلى البطاقات والملحقات التي سبق أن أعددتها، وعلى إنجاز تمارين جديدة في مواد الامتحان.

أسبوعا قبل الامتحان

عليك مواصلة إعدادك للامتحان بوتيرة عادية. ومن المفيد الاهتمام براحة جسدك وتفادي التمارين الرياضية المرهقة التي تتطلب جهدا كبيرا، مع الاعتناء بتوازن التغذية وتوقيت الوجبات، مع الانتباه إلى أن الإكثار من استهلاك المنبهات قد يؤثر سلبا على قدراتك الفكرية أكثر من تنشيطها.

عشية الامتحان

عليك تفادي النقاشات الصاخبة والحرص على إعداد لوازم الامتحان والوثائق الشخصية المطلوبة لاجتيازه (بطاقة التعريف الوطنية والاستدعاء للامتحان والأدوات المسموح باستعمالها)، مع ضبط مواقيت الامتحان والتأكد منها. ونوصيك بالحرص على النوم لمدة كافية.

صبيحة يوم الامتحان

عليك الحرص على تناول وجبة فطور متوازنة، والحضور إلى مركز الامتحان نصف ساعة قبل انطلاق الاختبارات، مع تجنب النقاش اتغير المجدية حول الامتحان، وعدم الاهتمام بالإشاعات التي يتم الترويج لها بقوة خلال هذه الفترة.

عليك الحفاظ على هدوئك وثقتك بنفسك طوال أيام الامتحان.

8. اجتياز الامتحانات

- ✓ قبل الدخول إلى مركز الامتحان، تأكد أنك لا تحمل معك هاتفا نقالا أو أية واسطة إلكترونية أخرى. تذكر جيدا أن مجرد حيازة هاتف نقال أو أي واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان يعد غشا وقد يؤدي إلى منع المترشح من مواصلة الامتحان وإلى اتخاذ عقوبات تأديبية أخرى في حقه.

- ✓ عند دخول قاعة الامتحان، تأكد من جلوسك في المكان المخصص لك مع وضع الاستدعاء وبطاقة تعريفك على الطاولة. عليك تسليم الكتب والدفاتر وكل الوثائق ذات الصلة بمادة الامتحان للمكلفين بالحراسة.
- ✓ انتبه جيدا إلى تعليمات المكلفين بالحراسة، واحرص على التقيد بالقواعد والتعليمات الخاصة بمحاربة الغش، ومنها عدم حيازة هاتف نقال داخل قاعة الامتحان أو أية وثيقة مكتوبة غير تلك المسموح بها.
- ✓ قبل الشروع في إنجاز الاختبار، إقرأ التعليمات الواردة في الصفحة الأولى منه.
- ✓ قد يقع موضوع الاختبار في عدد من الصفحات. لذا، عليك التأكد من عدد صفحات الموضوع قبل الشروع في الإجابة وذلك حتى لا تغفل على بعض الأسئلة. فإذا كانت الصفحة الأولى مثلا تحمل رقم 1/3 فهذا يعني أن الموضوع في ثلاث صفحات. إذا لاحظت أي نقص في عدد الصفحات أو عدم وضوح ما هو مكتوب عليها، عليك إخبار المكلفين بالحراسة بذلك فورا لتتوصل بنسخة سليمة وكاملة لموضوع الامتحان.
- ✓ إذا تضمن الاختبار أسئلة اختيارية، فمن الأفضل قراءة جميع الأسئلة قبل الشروع في الإجابة على الأسئلة التي سيقع عليها اختيارك.
- ✓ اقرأ السؤال جيدا وتأكد مما هو مطلوب منك القيام به قبل الشروع في الإجابة عنه.
- ✓ يمكنك الإجابة على الأسئلة حسب الترتيب الذي يلائمك، وابدأ دائما بالسؤال الذي يبدو الأسهل. وإذا استعصت عليك الإجابة على سؤال ما، فعليك الانتقال إلى الأسئلة الأخرى على أن تعود لذلك السؤال لاحقا وذلك لربح الوقت.
- ✓ ربحا للوقت ،يستحسن تحديد الوقت الضروري للإجابة على كل سؤال والالتزام بهذا الوقت مع الحرص على كتابة أرقام الأسئلة.
- ✓ لا تسرع في تسليم ورقة التحرير واحرص على استغلال الوقت الذي تبقى لك في مراجعة إجاباتك وتدقيقها، مع تصحيح الأخطاء التي قد تكون ارتكبتها سهوا، واحرص على تجنب التشطيب ما أمكن.
- ✓ احرص على عدم تبادل الحديث مع زملائك أثناء اجتياز الامتحان، وحافظ على تركيزك.
- ✓ لا تولي أي أهمية لما يقع داخل قاعة الامتحان ولكل ما قد يشوش على تركيزك.

- ✓ تأكد من كتابة اسمك الكامل، ورقم الامتحان والمادة في المكان المخصص لذلك على ورقة التحرير، ولا تضع على هذه الورقة أية معلومة أو رمز يشير إلى هويتك، فقد يؤدي ذلك إلى الإلغاء الكلي لأجوبتك.

9. الغش في الامتحان وعواقبه

يعتبر الغش خرقا سافرا للضوابط التي تنظم الامتحانات، وإخلالا بالتعاقد التربوي والأخلاقي القائم بين التلميذ وزملائه وأساتذته، وهو يتنافى مع القيم التربوية والأخلاقية التي تسعى المدرسة إلى ترسيخها في المجتمع.

بالإضافة إلى ذلك، فالغش سلوك يعاقب عليه القانون بمقتضى النصوص القانونية والتشريعية المتعلقة بزجر الغش في الامتحانات والمباريات المدرسية، ومنها على الخصوص، الظهير الشريف رقم 060-58-1 الصادر في ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية، والذي نص في بعض فصوله على:

- ✓ اعتبار الخداع في الامتحانات والمباريات بمثابة جنحة يعاقب عليها القانون بسجن تتراوح مدته بين شهر وثلاث سنوات وبغرامة مالية.
- ✓ بطلان ما يحتمل من نجاح في المباراة أو الامتحان المرتكب فيه الخداع.
- ✓ اتخاذ إجراءات تأديبية في حق الغاشين.

وقد أصدرت وزارة التربية الوطنية مجموعة من المذكرات في موضوع زجر الغش في الامتحانات المدرسية منها المذكرة الوزارية رقم 99 بتاريخ 8 مارس 1999 في موضوع الغش. ونصت هذه المذكرة على عقد مجالس تأديبية للنظر في حالات الغش المعروضة عليها واتخاذ القرارات التأديبية المناسبة، ومنها منع الترشح لامتحانات البكالوريا لدورات يتم تحديد عددها، حسب الحالة، في حق كل من ضبط وهو يمارس الغش في الامتحان. كما أصدرت وزارة التربية الوطنية قرارا لوزير التربية الوطنية رقم 2111.12 صادر في 9 رجب 1433 (31 ماي 2012) في شأن تعزيز آليات ضبط كيفيات إجراء امتحانات نيل شهادة البكالوريا ومنها اعتبار مجرد حيازة هاتف نقال أو أي واسطة إلكترونية أخرى بمثابة غش تترتب عنه عقوبات تأديبية صارمة.

وتعمل الوزارة سنويا على نشر لائحة الغاشين في البكالوريا والعقوبات التأديبية المتخذة في حقهم، وذلك على جميع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والنيابات الإقليمية التابعة لها لتتبع تنفيذ العقوبات المتخذة في حقهم، وقد تراوحت العقوبات المتخذة في حق الغاشين في امتحانات البكالوريا لدورة 2015 بين التوقيف لمدة ما بين سنة وخمس سنوات، مع عقوبات حبسية بلغت السنة الفارطة 3 سنوات سجنا نافذا.

ولتجنب الوقوع في وضعيات ملتبسة لممارسة الغش، تذكر دائما أنه:

- ✓ يمنع منعا كليا الاستعانة بوثائق غير الوثائق المسموح بها والمنصوص عليها في ورقة الموضوع.
- ✓ يمنع استعمال الآلات الحاسبة إلا في الحالات المسموح بها وفق التحديدات الواردة في ورقة الموضوع.
- ✓ يمنع منعا كليا حيازة الهاتف النقال أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان.

- ✓ يمنع منعا كليا تبادل الحديث بين المترشحين أثناء إجراء الاختبارات.
- ✓ يمنع منعا كليا تبادل أي ورقة أو وثيقة بين المترشحين أثناء اجتياز الاختبارات.
- ✓ يمنع منعا كليا مغادرة قاعة الامتحان قبل انصرام نصف المدة المخصصة للاختبار.
- ✓ يمنع منعا كليا، عند اجتياز امتحان مادة المحاسبة، حيازة الوثيقتين التاليتين:

- Liste intégrale des comptes du plan comptable général marocain
- Tables financières et statistiques

وتجدر الإشارة أن حالات تطابق الأجوبة التي يتم الكشف عنها خلال التصحيح تعتبر حالات غشويتم البت فيها من طرف المجالس التأديبية المختصة. ولقد بلغ عدد حالات الغش المسجلة خلال التصحيح3655 حالة في دورة 2014وهو ما يمثل 52,52% من مجموع حالات الغش المسجلة خلال نفس الدورة لامتحانات البكالوريا (6958 حالة غش).

10. الإعلان عن النتائج

سيتم الإعلان عن نتائج الدورة العادية يوم24 يونيو 2015. أما نتائج الدورة الاستدراكية فسيتم الإعلان عنها يوم 18 يوليوز 2015.

ويمكنك الاطلاع على نتائجك عبر إحدى الوسائل التالية:

- ✓ بريدك الإلكتروني الخاص المحدث لهذا الغرض: CodeMASSAR@taalim.ma
- ✓ الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة: www.men.gov.ma
- ✓ لوائح الناجحات والناجحين المثبتة على سبورة النتائج بمراكز امتحان البكالوريا؛
- ✓ الرسائل النصية القصيرة (SMS)المبعوثة من طرف الفاعلين في مجال الاتصالات على المستوى الوطني؛
- ✓ مختلف وسائل الإعلام التي ستتولى نشر نتائج امتحانات البكالوريا.

عند نجاحك، وهذا ما نتمناه لك، يمكنك بعد الأيام الموالية للإعلان عن النتائج، سحب شهادة البكالوريا وبيانات النقط من إدارة مؤسستك الأصلية. وعليك التأكد، عند استلام هاتين الوثيقتين الهامتين، من صحة كل المعلومات الواردة فيهما وذلك قبل التوقيع على تسلمها.

وفي حالة وجود خطأ أو أخطاء في الوثيقة المذكورة، عليك إعادتها مباشرة إلى إدارة مؤسستك التي تتولى إحالتها على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لإدخال التصحيحات الضرورية بالاستناد إلى المعطيات المتوفرة في ملف ترشيحك.

11. الشكايات:

للمترشح الحق في أن يوجه شكاية إلى أكاديمية انتمائه إذا ساورهما يفيد أن النقطة الممنوحة له في إحدى اختبارات الامتحان لا تناسب أداءه، وذلك داخل أجل لا يتعدى أسبوعا ابتداء من تاريخ الإعلان عن النتائج.

وتقوم مصالح الأكاديمية، على إثر ذلك، بمعالجة الشكايات الواردة عليها عبر:

- ✓ الرجوع إلى أوراق التحرير للتأكد من سلامة مجاميع النقط الجزئية ومن عدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من طرف المصحح (ة)؛
- ✓ التأكد من سلامة عملية المسك.

وإذا تبث وجود أخطاء مادية، تعمل الأكاديمية على تصحيحها مع إخبار المترشحين المعنيين بذلك. وذلك في أجل شهر ابتداء من تاريخ إيداع الشكاية من طرف المترشح.

12. مستجدات ومعطيات هامة

لتحسين تنظيم امتحانات البكالوريا وبالتالي الرفع من حظوظ اجتيازها بنجاح من طرف المترشحين والمترشحات، تم اتخاذ مجموعة من الإجراءات التطويرية نجمل أهمها في ما يلي :

- اعتماد " منظومة مسار" في تدبير معطيات امتحانات البكالوريا، وستمكنك هذه المنظومة من:
  - ✓ التتبع المنتظم لنتائجك في المراقبة المستمرة على امتداد السنة الدراسية وبوتيرة إجراء الفروض.

- ✓ التأكد من دقة وصحة المعطيات الخاصة بك وبنتائجك قبل الإعلان عنها، مع إمكانية تقديم طلب تصحيح بعض المعطيات عند الاقتضاء.
- ✓ توصلك بنتيجتك النهائية والتفصيلية في امتحانات البكالوريا مباشرة بعد توفرها.

- **تكييف شروط إجراء الاختبارات مع الوضعيات الخاصة لفئات المترشحات والمترشحين ذوي إعاقة، وذلك من خلال الإجراءات التالية:**

- ✓ في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين النيابة الإقليمية للوزارة مرافقا للمترشح(ة) المكفوف وكذا للمترشح(ة) الذي يعاني من عجز حركي دائم وذلك للقيام بمهمة كتابة الأجوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 16 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق(ة) ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف نائب(ة) الوزارة.
- ✓ تمكين المترشح(ة)الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، من الاستفادة من مرافق على أن يقدم طلبا لنيابة الوزارة قبل انطلاق أولى الاختبارات ويكون هذا الطلب معززا بملف طبي مصادقا عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية.
- ✓ تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بنصف ساعة إضافية وذلك لفائدة المترشحات والمترشحين ذوي الإعاقة الذهنية شريطة عدم الجمع بين هذا الإجراء وإجراء السماح لهم باصطحاب مرافق خلال اجتياز الاختبار.
- ✓ توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بلغة الإشارة مع المترشحات والمترشحين الصم والبكم وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين.
- ✓ السماحللمترشح(ة)الذي يعاني من مرض يلزمه المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة الحضور إلى مركز الامتحان، باجتياز اختبارات الامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا أو اختبارات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا ،بالمستشفى الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بالملف الطبي كاملا ومصادقا عليه من طرف الطبيب المعالج قبل انطلاق إجراء الاختبارات. ولا يرخص بذلك إلا بإذن خاص من وزير التربية الوطنية والتكوين المهني.

- ✓ يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين ذوي إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداثها على صعيد الجهة.

- **تعزيز التواصل المباشر مع كافة المترشحات والمترشحين لامتحانات البكالوريا، من خلال إحداث بريد إلكتروني خاص بكل مترشح(ة)، يحمل كعنوان الرقم الموحد للتلميذ (Code MASSAR)، ويتم الولوج إلى هـذا الـبريد الإلكـتروني عبر الموقع www.taalim.ma، ومـن هنـا يتم النقر على الرابـط sign-in وتتبع المراحل وإدخال المعطيات التالية:**

  - **العنوان:** CodeMASSAR@taalim.ma الرقم الموحد للتلميذ : Code MASSAR
  - **القن السري**: يسلم قن سري أولي من طرف إدارة المؤسسة التعليمية من اجل تفعيل الحساب.

ملحوظة 1 : في حالة نسيان القن السري المثبت من طرف المترشح، يمكن طلب إعادة القن السري الأولي من طرف إدارة المؤسسة التعليمية.

ويمكن لكل مترشح (ة)، من خلال استخدام هذا البريد، الاستفادة من مجموعة من الخدمات، منها:

- ✓ **الاطلاع على مواضيع امتحانات البكالوريا للدورات السابقة مرفقة بالإنجازات النموذجية للتلاميذ؛**
- ✓ **الاطلاع على معلومات إضافية تهم التحضير لامتحانات البكالوريا واجتياز اختباراتها؛**
- ✓ **الحصول على النقط والنتائج النهائية والفردية مباشرة بعد توفرها؛**
- ✓ **الاطلاع على المعطيات المتعلقة بالتوجيه في مرحلة ما بعد البكالوريا.**

بالإضافة إلى ذلك، تم وضع عنوان إلكتروني infobac@taalim.ma لتلقي طلبات المعلومات والاستفسارات بشأن امتحانات البكالوريا لسنة 2015.

وللمزيد من المعلومات حول هذا البريد الإلكتروني، يرجى الاطلاع على دليل الاستعمال الموجود على العنوان التالي: mawww.taalim.

كما ستتم خلال دورة البكالوريا لهذه السنة مواصلة استعمال المنظومة الإعلاميائية"مسار" التي تمكنك من الاطلاع على نقط المراقبة المستمرة وكذا تدقيق المعطيات الخاصة بك عبر خدمة "تدقيق الترشيحات" .و يجدر التذكير بأن الولوج إلى هذه الخدمات يتم عبر استعمال الحساب الإليكتروني:

- ✓ **CodeMASSAR@taalim.ma**

أيتها المترشحة، أيها المترشح،

بعد سنوات من الجد والتحصيل، تأتي فرصة الامتحان لتتويج مجهودك ومثابرتك وتحصيلك. وحتى تعكس نتائج الامتحان الجهد الذي بذلته طيلة هذه السنوات، عليك الحرص على الإعداد له بكل جدية وتركيز مستعينا بتوجيهات أساتذتك والإرشادات الواردة في هذا الدليل.

إن نيل شهادة البكالوريا سيفتح أمامك آفاقا واسعة لمواصلة مسارك الدراسي وتحقيق طموحاتك لتكون عند حسن ظن أسرتك ومدرسيك ولبلوغ الهدف الأسمى الذي هو إعدادك لتكون مواطنا كفؤا ومؤهلا للإسهام في البناء المتواصل لوطننا العزيز.

لقد بلغ العدد الإجمالي للناجحات والناجحين من زميلاتك وزملائك في السنة الماضية 205896 وبلغت نسبة النجاح لدى الممدرسين 57,12% كما بلغ عدد الناجحين بميزة 61099، والمنتظر منك هو مواصلة السير على طريق النجاح والتميز.

مع متمنياتنا لك بالنجاح المتواصل

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

الملاحق

تواريخ ومواقيت امتحانات البكالوريا

دورة 2015

Royaume du Maroc

Ministère de l'Education Nationale et de
la Formation Professionnelle

Examens du baccalauréat

GUIDE DU CANDIDAT (E)

-Session 2015-

Centre National de l'Evaluation, des Examens et de l'Orientation

---

Adresse Electronique : http : //www.men.gov.ma/sites/cnee
http : //www.men.gov.ma/taalim
E-mail : cneebac@gmail.com
infobac@taalim.ma
Tél.: 0537714453 / 0537714452
Fax : 0537714408 / 0537714409

Adresse : Avenue des FAR - Cité AL-IRFANE - Hay Riad – Rabat

امتحانات

نيل شهادة البكالوريا

دورة 2015

دليل رئيس مركز التصحيح

المركز الوطني للتقويم و الامتحانات والتوجيه

تقديـم

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحانات البكالوريا والقرارات التي تترتب عنها، على المجهود المبذول بغاية جعل النتائج تعكس الأداء الفعلي للمترشحين. ويتحدد شرط بلوغ ذلك في اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت نجاعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها مرحلة التصحيح.

وفي هذا السياق، تحتل عملية التصحيح موقعا مركزيا في سيرورة الامتحان، مما يستلزم الحرص على أن تتم هذه العملية وفق مساطر تضمن بدرجة عالية صدق وموثوقية النتائج.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، وذلك في سياق يطبعه الطموح إلى الأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة لإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

ويتولى رئيس (ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسلم أوراق التصحيح، من وإلى نائب (ة) الوزارة؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسالك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك.

ويعتبر هذا الدليل وثيقة مرجعية تحدد مهام رؤساء مراكز التصحيح وتساعدهم على إنجازها وفق مقتضيات دفتر المساطر.

مع متمنياتنا بالتوفيق.

1.أهم محطات إنجاز عملية التصحيح ومهام رئيس مركز التصحيح

1.1. إحداث مراكز التصحيح:

تتم عملية التصحيح داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ويشترط في مركز التصحيح أن يتوفر على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محيطه وتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز.

2.1. تعيين رئيس مركز التصحيح:

يتم تعيين رؤساء مراكز التصحيح من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية، وذلك بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية وذلك من بين:

- أطر هيئة الإدارة التربوية؛
- أطر هيئة التفتيش التربوي؛
- أطر هيئة التخطيط والتوجيه التربوي.

3.1.إنجاز عملية التصحيح:

- يتأكد رئيس مركز التصحيح ، قبل مباشرة لجن التصحيح لعملها من توفر كل عضو من أعضاء لجن التصحيح على الدليل الوطني للتصحيح ؛
- خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس مركز التصحيح تسلم الأوراق المصححة وغير المصححة في ظرف مغلق خاص بكل مصحح. يحمل هذا الظرف على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز الامتحان؛
- عند نهاية عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح؛
- توضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين يوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس مركز التصحيح الذي يتولى تسليمه لنائب (ة) الوزارة.

2.المساطر المتعلقة بمهام رئيس مركز التصحيح وفق مقتضيات دفتر مساطرامتحانات البكالوريا

1.2. التحضير لعملية التصحيح

المادة 64

يتم على مستوى الأكاديمية تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح حسب المواد التي تم تشكيلها، وفق الترتيبات الواردة في المادة 58 من مقرر دفتر المساطر 2015، مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن حسب المادة. ويتم تحديد مجموع عدد أوراق التصحيح لكل لجنة ما بين 120 ورقة و180 ورقة لكل عضو من أعضاء هذه اللجنة.

يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها. توضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أظرفة لا تتجاوز 60 ورقة تحرير في الظرف الواحد، بالنسبة للمترشحين الممدرسين و100 ورقة تحرير بالنسبة للمترشحين الأحرار. ويتم الحرص على أن تحمل الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية السرية واسم المصحح ومركز التصحيح ومركز إجراء المداولات ومواقيتها.

ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمترشحين ذوي بالمترشحين ذوي الإعاقة الذهنية في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الجهوية المكلفة بتصحيحها.

2.2. تحديد لائحة المصححين

المادة 65

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفتيش التابعة له الذين يدرسون المادة بالشعبة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالممدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يحيلها بعد موافقته على الاقتراحات المعروضة عليه على مصالح الأكاديمية، التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد. كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات.

ويتولى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توجيه تكليفات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح ترفق بالدليل الوطني للتصحيح.

3.2. إحداث مراكز التصحيح

المادة 67

يجري تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، ويشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محيطه وتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز.

بالنسبة للمواد المحدودة الانتشار، يتم إحداث مراكز للتصحيح مشتركة بين الأكاديميات المتقاربة ويتعلق الأمر بمواد شعبة الفنون التطبيقية وشعبة العلوم والتكنولوجيات وشعبة العلوم الاقتصادية والتدبير وشعبة التعليم الأصيل ومسلك العلوم الزراعية.

4.2. مهام رئيس مركز التصحيح

المادة 68

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم كتابيا بذلك من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

ويتولى رئيس(ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسلم أوراق التصحيح، من وإلى نائب (ة) الوزارة؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسلك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح.
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك.

المادة 69

يحمل كل متدخل في عملية التصحيح شارة " Badge " تتضمن اسم المؤسسة مركز التصحيح والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به.

5.2. موعد انطلاق عملية التصحيح

المادة 66

لا يتم الشروع في إنجاز عملية التصحيح إلا في اليوم الموالي لإجراء آخر اختبار مبرمج لكل امتحان؛ سواء تعلق الأمر بالامتحان الوطني الموحد أو الامتحان الجهوي الموحد للباكالوريا.

6.2. تنسيق أشغال لجن التصحيح

المادة 72

تنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استنادا إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بمهام تنسيق أعمال لجنة التصحيح مفتش تربوي مختص، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين منسق لكل لجنة للتصحيح وذلك من بين أساتذة المادة وباقتراح من المفتش المختص في المادة .

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أظرفة التصحيح للمصححين إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستثمار نتائجها على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المترشحين لتوظف في التصحيح التجريبي.

يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين ذوي إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداثها على صعيد الجهة.

7.2. التحضير لعملية التصحيح

المادة 73

يتعين على كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين المشاركة في حصة التحضير للتصحيح.

8.2. مساطر إنجاز عملية التصحيح

المادة 74

تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إصدار مذكرة جهوية حول تنظيم عملية التصحيح تضمنها المدة الزمنية التي ستستغرقها هذه العملية على صعيد الجهة بالنسبة لكل مادة.

تنجز عملية التصحيح بوتيرة ظرف في اليوم لكل مصحح على الأكثر.

9.2. الإجراءات القبلية لمباشرة عملية التصحيح

المادة 76

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس لجنة التصحيح من حضور جمع أعضاء لجنة التصحيح ومن توفرهم على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ليتم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص للاطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلاليم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (ستة على الأقل) بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات، ومناقشة التباينات لبلوغ فهم موحد لمعايير وعناصر التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

10.2. الإجراءات الخاصة بعد نهاية تصحيح كل إنجاز

المادة 77

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف.

11.2. مراقبة الأوراق المصححة

المادة 75

تحرص لجن التصحيح على التأكد من خلو معطيات الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية؛ كأخطاء جمع النقط الجزئية أو إغفال تنقيط بعض الأجوبة، وذلك عبر انتداب أحد المصححين للاضطلاع بهذه المهمة أو بتبادل

أظرفة التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف رئيس أو منسق اللجنة وبتنسيق مع رئيس مركز الامتحان.ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

12.2. إجراءات خاصة بمنح نقطة الصفر

المادة 78

يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح، وفي حالة إقرار نقطة الصفر، ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة، ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.

13.2. تجميع أوراق التصحيح بعد نهاية كل حصة

المادة 79

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس لجنة التصحيح تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل الظرف، على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

14.2. مراقبة عملية التصحيح

المادة 70

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين للتصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين للتصحيح من طرف مديري الأكاديميات.

وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 71

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح، لائحة المصححين، لائحة مراكز التصحيح، ولائحة مديري مراكز التصحيح...إلخ).

15.2. ضبط حالات الغش خلال عملية التصحيح

المادة 111

تعرض حالات الغش التي يتم ضبطها خلال عملية التصحيح على أنظار لجنة التصحيح قصد إقرارها مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة. ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف رئيس لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش" ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها. توضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أظرفة لا تتجاوز 60 ورقة تحرير في الظرف الواحد، بالنسبة للمترشحين الممدرسين و100 ورقة تحرير بالنسبة للمترشحين الأحرار. ويتم الحرص على أن تحمل الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية السرية واسم المصحح ومركز التصحيح ومركز إجراء المداولات ومواقيتها.
ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمترشحين بالمترشحين ذوي الإعاقة الذهنية في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الجهوية المكلفة بتصحيحها.

2.2. تحديد لائحة المصححين

المادة 65

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفتيش التابعة له الذين يدرسون المادة بالشعبة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالممدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يحيلها بعد موافقته على الاقتراحات المعروضة عليه على مصالح الأكاديمية، التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد. كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات.
ويتولى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توجيه تكليفات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح ترفق بالدليل الوطني للتصحيح.

3.2. إحداث مراكز التصحيح

المادة 67

يجري تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، ويشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محيطه وتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز.

بالنسبة للمواد المحدودة الانتشار، يتم إحداث مراكز للتصحيح مشتركة بين الأكاديميات المتقاربة ويتعلق الأمر بمواد شعبة الفنون التطبيقية وشعبة العلوم والتكنولوجيات وشعبة العلوم الاقتصادية والتدبير وشعبة التعليم الأصيل ومسلك العلوم الزراعية.

4.2. مهام رئيس مركز التصحيح

المادة 68

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم كتابيا بذلك من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

ويتولى رئيس(ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسلم أوراق التصحيح، من وإلى نائب (ة) الوزارة؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسلك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح.
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك.

المادة 69

يحمل كل متدخل في عملية التصحيح شارة " Badge " تتضمن اسم المؤسسة مركز التصحيح والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به.

5.2. موعد انطلاق عملية التصحيح

المادة 66

لا يتم الشروع في إنجاز عملية التصحيح إلا في اليوم الموالي لإجراء آخر اختبار مبرمج لكل امتحان؛ سواء تعلق الأمر بالامتحان الوطني الموحد أو الامتحان الجهوي الموحد للباكالوريا.

6.2. تنسيق أشغال لجن التصحيح

المادة 72

تنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استنادا إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بمهام تنسيق أعمال لجنة التصحيح مفتش تربوي مختص، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين منسق لكل لجنة للتصحيح وذلك من بين أساتذة المادة وباقتراح من المفتش المختص في المادة .

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أظرفة التصحيح للمصححين إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستثمار نتائجها على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المترشحين لتوظف في التصحيح التجريبي.
يتم تصحيح إنجازات المترشحات والمترشحين ذوي إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداثها على صعيد الجهة.

7.2. التحضير لعملية التصحيح

المادة 73

يتعين على كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين المشاركة في حصة التحضير للتصحيح.

8.2. مساطر إنجاز عملية التصحيح

المادة 74

تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إصدار مذكرة جهوية حول تنظيم عملية التصحيح تضمنها المدة الزمنية التي ستستغرقها هذه العملية على صعيد الجهة بالنسبة لكل مادة.

تنجز عملية التصحيح بوتيرة ظرف في اليوم لكل مصحح على الأكثر.

9.2. الإجراءات القبلية لمباشرة عملية التصحيح

المادة 76

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس لجنة التصحيح من حضور جمع أعضاء لجنة التصحيح ومن توفرهم على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ليتم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص للاطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلاليم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (ستة على الأقل) بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات، ومناقشة التباينات لبلوغ فهم موحد لمعايير وعناصر التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

10.2. الإجراءات الخاصة بعد نهاية تصحيح كل إنجاز

المادة 77

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط وكتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف.

11.2. مراقبة الأوراق المصححة

المادة 75

تحرص لجن التصحيح على التأكد من خلو معطيات الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية؛ كأخطاء جمع النقط الجزئية أو إغفال تنقيط بعض الأجوبة، وذلك عبر انتداب أحد المصححين للاضطلاع بهذه المهمة أو بتبادل أظرفة التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف رئيس أو منسق اللجنة وبتنسيق مع رئيس مركز الامتحان.ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

12.2. إجراءات خاصة بمنح نقطة الصفر

المادة 78

يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح، وفي حالة إقرار نقطة الصفر، ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة، ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.

13.2. تجميع أوراق التصحيح بعد نهاية كل حصة

المادة 79

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس لجنة التصحيح تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل الظرف، على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

14.2. مراقبة عملية التصحيح

المادة 70

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين للتصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين للتصحيح من طرف مديري الأكاديميات.

وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 71

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح، لائحة المصححين، لائحة مراكز التصحيح، ولائحة مديري مراكز التصحيح...إلخ).

15.2. ضبط حالات الغش خلال عملية التصحيح

المادة 111

تعرض حالات الغش التي يتم ضبطها خلال عملية التصحيح على أنظار لجنة التصحيح قصد إقرارها مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة. ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف رئيس لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

ملاحق

وثائق ومطبوعات التصحيح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:...

بطاقة مركز التصحيح
امتحانات البكالوريا 2015

نيابة :................................ مركز التصحيح : ....

☐ الدورة العادية ☐ الدورة الاستدراكية

ر.ت	الاسم والنسب	رقم التأجير	الإطار	المهمة أثناء الامتحان (*)	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* يتعين تحديد المهمة المنوطة بكل عضو داخل مركز التصحيح.

توقيع السيد(ة) رئيس(ة) مركز التصحيح:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: ....

وصل تسلم أظرفة أوراق التصحيح

امتحانات البكالوريا 2015

الدورة: ....

أنا الموقع(ة) أسفله السيد(ة) : .... رقم التأجير:...........................

بصفتي رئيس(ة) مركز التصحيح بمؤسسة:.................................... نيابة:......................

أشهد بأنني تسلمت من السيد: .... بصفته:.................................

أظرفة أوراق التصحيح وعددها: .... والخاصة بـــــــ :

المستوى:............................ الشعبة أو المسلك: ....

المادة : ....

أرقام اللجن:

التاريخ : توقيع رئيس(ة) مركز التصحيح:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: ....

تقرير عن منح نقطة الصفر في اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا 2015

☐ الدورة العادية ☐ الدورة الاستدراكية

نيابـــــة: ....

مركز التصحيح ....

الشعبة والمسلـــــك : ....

مادة الاختبـار : ....

اسم المصحح(ة) : ....

الإطـــــار: ....

مقر العمـــل: ....

مادة التخصص: ....

رقم اللجنة: ☐

الرقم السري لورقة التحرير: ☐

عدد صفحات ورقة التحرير: ☐

*مبررات منح نقطة الصفر :

ورقة التحرير فارغة بالكل	
إجابة لا علاقة لها بالمطلوب	
إجابة خاطئة كليا	
إجابة غير مقروءة	

أسباب أخرى (أذكرها): ....

ملاحظات إضافية: ....

توقيع رئيس(ة) لجنة التصحيح.. توقيع المصحح(ة): ....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: ....

تقرير حول حالة غش خلال التصحيح
امتحانات البكالوريا 2015

المرجو من أعضاء لجنة التصحيح تعبئة هذا المطبوع بكل عناية، لكل حالة غش على حدة، وتسليمه إلى رئيس مركز التصحيح مباشرة بعد ضبط الحالة.

الأكاديمية :............................	النيابة :......................	مركز التصحيح :......................
المستوى :..........................	الدورة: ☐ العادية	☐ الاستدراكية
الأرقام السرية لرزمة أوراق التحرير : من ....إلى :...............................		
1. تاريخ إجراء التصحيح : .... 2. الشعبة أو المسلك : .... 3. المادة :		
4. الرقم أو الأرقام السرية للمترشحين الغاشين :		
تقرير لجنة التصحيح : أ. قرينة أو قرائن وجود الغش:... ب.تفاصيل أخرى حول حالة الغش : .... ج. الوثائق المرفقة بالتقرير : .... د. الإجراءات المتخذة :		

أعضاء لجنة التصحيح :

الاسم الكامل	الإطار والمهمة	مقر العمل	التوقيع

خاتم وتوقيع رئيس مركز التصحيح بعد الاطلاع على مضمون التقرير :

توقيع رئيس لجنة التصحيح:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

وصل تسليم أظرفة أوراق التصحيح

امتحانات البكالوريا 2015

الدورة :...................... ....

أنا الموقع أسفله السيد : ....رقم التأجير: ....

الإطار: .... بصفتي: ....

مقر العمل: ....

أشهد بأنني تسلمت من السيد(ة) رئيس(ة) مركز التصحيح بمؤسسة: .... نيابة :

أظرفة أوراق التصحيح وعددها: .... والخاصة بمستوى:.............................

الشعبة أو المسلك:................................ المادة : ....

أرقام اللجن:

التاريخ : توقيع المتسلم :

عناوين وأرقام الاتصال

المركز الوطني للتقويم والامتحانات:

الهاتف: 0537714452 – 0537714453 – **الفاكس**: 0537714408/09/37

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين:..

المداومة بالأكاديمية : ....

نيابة الوزارة: ....

الأمن: ....

المطافئ: ....

الإسعاف : ....

عناوين وأرقام أخرى

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مفكرة رئيس مركز التصحيح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات

نيل شهادة البكالوريا

– دورة 2015 –

دليل رئيس مركز الامتحان

المركز الوطني للتقويم والامتحانات و التوجيه

تقديم

تتوقف مصداقية وموثوقية نتائج امتحانات البكالوريا والقرارات التي تترتب عنها، على المجهود المبذول بغاية جعل النتائج تعكس الأداء الفعلي للمترشحين. ويتحدد شرط بلوغ ذلك في اعتماد مجموعة من الإجراءات المنهجية التي تأكدت نجاعتها على مستوى تقليص أثر المتغيرات التي تعتبر مصادر لأخطاء التقدير والتي تتدخل خلال مختلف محطات الامتحان، ومن ضمنها مرحلة الاستعدادات للامتحان.

وتحتل مراكز الامتحان موقعا مركزيا في سيرورة الامتحان باعتبارها الفضاء الذي يحتضن عملية الإنجاز الفعلي للامتحان وبالتالي فإن كل مجهود يبذل لتهيئ هذا الفضاء وتنظيم الاشتغال سينعكس بالإيجاب على ظروف الإجراء، و بالتالي، على أداء المترشحات والمترشحين.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، وذلك في سياق تطوير الممارسة الامتحانية والأجرأة العملية لقيم الديموقراطية والإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق كقيم يجب أن تكون مؤسسات التربية والتكوين أداة لإشاعتها وتصريفها وترسيخها كقناعات وممارسات في أوساط مجموع الفاعلين.

ومن بين المهام الأساسية التي يضطلع بها رئيس مركز الامتحان نذكر:

- حضور الاجتماعات التحضيرية على مستوى الأكاديمية وعلى مستوى النيابة للاطلاع على الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء والاطلاع على الجدولة الزمنية الرسمية التي ستعتمد في إجراء الاختبارات؛
- المساهمة في اختيار أعضاء الطاقم المساعد بتنسيق مع مصالح الأكاديمية ومصالح النيابة؛
- تدبير مركز الامتحان طيلة مدة الامتحان مع السهر على تطبيق كل مساطر الإجراء المنصوص عليها في النصوص المنظمة؛
- تنظيم وتنسيق أشغال طاقم الإدارة وكتابة مركز الامتحان،
- تسليم وتسلم أظرفة المواضيع و ضمان أمنها؛
- الإشراف المباشر على عملية فتح أظرفة الاختبارات وتنظيم إيصال أوراق المواضيع لقاعات الامتحان؛
- الإشراف المباشر على تدبير حركية أوراق التحرير.

ويعتبر هذا الدليل وثيقة مرجعية تحدد مهام رؤساء مراكز الامتحان وتساعدهم على إنجازها وفق مقتضيات دفتر مساطر امتحانات البكالوريا.

مع متمنياتنا بالتوفيق

1. محطات تنظيم وإجراء الامتحان ومهام رئيس مركز الامتحان:

1.1. اختيار مركز الامتحان:

يتم اختيار مراكز الامتحان من طرف الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين حيث يتم تحديد لائحة المؤسسات التعليمية التي يمكن توظيفها كمراكز الامتحان باقتراح من النيابة، وذلك بناء على معايير الموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة. ويكون كل مركز للامتحان وحدة مستقلة عن باقي المراكز الأخرى. ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يترأسها مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

2.1. تعيين رؤساء مراكز الامتحان:

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مديري المؤسسات التعليمية؛
- المفتشين التربويين؛
- مفتشي التخطيط والتوجيه التربوي؛

يتوصل رؤساء المراكز الذين تم اختيارهم بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية.

3.1. الإعداد لإجراء الاختبارات:

من بين العمليات التي يقوم بها رئيس المركز قبل انطلاق الامتحان نذكر :

- التنسيق مع السلطات الترابية والأمنية في شأن توفير الأمن بمحيط مراكز الامتحان طيلة أيام إجراء الاختبارات؛
- عقد لقاء تنسيقي يومين قبل موعد بداية إجراء الامتحان يحضره كل المتدخلين بمن فيهم أعضاء طاقم الحراسة، ويخصص هذا اللقاء للتنسيق وتوزيع الأدوار بناء على التحديدات الواردة في مختلف الدلائل ذات العلاقة؛
- التأكد من توفر المركز على جميع الوثائق والمستلزمات المادية الضرورية لضمان السير العادي للاختبارات؛
- التأكد من ختم أوراق التحرير والتسويد في الجزء الأعلى للوثيقتين؛

- التأكد من أن توزيع المترشحين داخل قاعة الامتحان قد تم على أساس مترشح واحد لكل طاولة مع تحديد 20 مترشحا كحد أقصى لعدد المترشحين بالقاعة الواحدة؛
- التأكد من ملاءمة تجهيزات القاعات المخصصة للمترشحات وللمترشحين في وضعية إعاقة.

4.1. تسلم مواضيع الامتحانات:

يعتبر رئيس المركز المسؤول الأول عن عملية تسلم المواضيع، وتتم هذه العملية حسب الصيغة التي تحددها الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة لكل مركز امتحان. ويتم تكييف توقيت ووتيرة نقل وتسليم المواضيع في حدود الصيغ التالية:

- الوتيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة(حصة الصباح/ حصة الزوال)؛
- الوتيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤه في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها. ولا يسمح بتسليم مواضيع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

يتم العمل على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع في مراكز الامتحان.

لا يتسلم رئيس مركز الامتحان أي ظرف للمواضيع إلا بموجب محضر للتسلم يتم توقيعه من طرف كل المعنيين بذلك.

5.1. ضمان أمن مسار نقل المواضيع:

يتم التنسيق مع السلطات المحلية والإقليمية لتأمين المسار الذي ستسلكه المواضيع وأوراق التصحيح مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو الدرك الملكي.

يمكن الاستعانة بخدمات مؤسسات مختصة لضمان أمن المواضيع وأوراق التحرير أثناء عملية نقلها.

6.1. فتح الأظرفة:

- يتم فتح الظرف الكبير المتضمن لأظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز بعد التأكد من إحكام إغلاقه وختمه، بحضور الملاحظ والأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين،
- التأكد من تطابق عدد أظرفة لعدد قاعات الامتحان وتطابق المعطيات المدونة على كل ظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقها.
- يتم توقيع محضر فتح الظرف الكبير من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد.
- يتم توزيع الأظرفة على القاعات
- بعد انصراف ممثلي المترشحين، ينتقل باقي أعضاء اللجنة إلى أقرب قاعة لحضور عملية فتح ظرف الموضوع والتأكد من أنه يحتوي على الموضوع المبرمج لتلك الحصة ومن مطابقة محتواه مع مادة الاختبار والمسلك والشعبة.

7.1. إجراء الاختبارات:

- يتأكد رئيس المركز من إجراءات أمن المركز وضبط حركية ومهام طاقم الإدارة وأماكن تواجدهم حسب مخطط العمل؛
- يتأكد رئيس مركز الامتحان من توفر كل مكلف بالحراسة على نسخة من الدليل الوطني للإجراء؛
- تجرى الاختبارات وفق المساطر الواردة في الدليل الوطني للإجراء.

يتم التأكد من الإجراءات المتعلقة بضبط محاضر الإجراء والتقيد بالمساطر ذات الصلة الواردة في دليل الإجراء مع حصر لائحة التغيبات المبررة بشواهد طبية.

8.1. تدبير أوراق التحرير:

يشرف رئيس مركز الامتحان على عملية تسليم أوراق التحرير، مباشرة بعد نهاية كل اختبار أو عند نهاية منتصف كل يوم، للأكاديمية قصد مباشرة عملية الترقيم السري.

9.1. إجراءات الحد من ظاهرة الغش:

- يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان؛

- يتم تثبيت عبارة" يمنع كليا حيازة هاتف محمول داخل مركز الامتحان" عند مدخل مركز وقاعات الامتحان؛
- يتم التقيد بالمساطر ذات الصلة بالحد من ظاهرة الغش في الامتحان الواردة في الدليل الوطني للإجراء؛
- يتولى رئيس المركز موافاة الأكاديمية بتقارير الغش ولائحة الغاشين بعد استثمار تقارير الغش الواردة من طاقم الحراسة.

1. المساطر المتعلقة بمهام رئيس مركز الامتحان وفق مقتضيات دفتر المساطر

1.2. الإجراءات التحضيرية:

1.1.2. إعداد مراكز الامتحان

المادة 38

تضع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين لائحة المؤسسات التعليمية التي يمكن توظيفها كمراكز امتحان، باقتراح من النيابة، وذلك بناء على معايير الموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة شريطة أن يكون كل مركز للامتحان وحدة مستقلة عن باقي مراكز الامتحان الأخرى. ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يترأسها مدير(ة) الأكاديمية بالاستناد إلى معايير الاختيار المذكورة. مع مراعاة التوازن في توزيع المترشحين بين مراكز الامتحان على مستوى المجال الترابي للنيابة، والأخذ بعين الاعتبار أعداد المترشحين الأحرار وتوزيعهم.

1.1.2.توزيع المترشحين على مراكز الامتحان

المادة 39

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهذيب مراكز للامتحان بالنسبة للمترشحات والمترشحين الذين يقضون عقوبة حبسية. وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراء المتعلقة بالامتحان. ويتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان المحدثة بالمؤسسات السجنية، وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة لنيابة الوزارة .

المادة 41

ينبغي الحرص على اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في توزيع المترشحين على مراكز الامتحان:

1- يجتاز المترشحات والمترشحون الممدرسون امتحانات البكالوريا بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية.

2- يتم الاحتفاظ بالمترشحين الممدرسين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية، مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة غير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية في هذه الحالة بتنسيق مع النيابة على اختيار رئيس(ة) مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسستهم الأصلية عند الاقتضاء.

بالنسبة للمؤسسات النائية والمعزولة التي يستحيل عليها اعتماد إحدى الصيغتين السالفتي الذكر، يمكن الاحتفاظ بالتلاميذ والأساتذة بمؤسستهم الأصلية، شريطة تغيير الطاقم الإداري للمؤسسة. ويمكن الاستعانة بعضو من الطاقم الإداري الأصلي للمؤسسة لتيسير مهمة رئيس المركز.

ويتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 20 مترشحا في كل قاعة مع تفادي استعمال القاعات العلمية كلما أمكن ذلك. يتم تخصيص لزوما طاولة لكل مترشح(ة) مع الحرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصفوف.

ويتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم الخصوصي ضمن مترشحي التعليم العمومي.

3.1.2. التأكد من توفر مركز الامتحان على المواصفات الضرورية

المادة 42

تحرص النيابة على إحداث لجنة تحت إشراف رئيس مركز الامتحان، للتأكد من توفر المركز على المرافق والخدمات الأساسية من ماء شروب وكهرباء وقاعات ملائمة وعلى التجهيزات الضرورية. وتنجز اللجنة بعد القيام بزيارة تفقدية، أسبوعين على الأقل لمركز الامتحان، تقريرا يوجه إلى نيابة الوزارة حول مدى توفر هذا المركز على الشروط الضرورية لإجراء الاختبارات في ظروف عادية. وتتخذ في ضوء نتائج الزيارة، التدابير والإجراءات الضرورية لمعالجة الصعوبات المطروحة أو المحتملة قبل موعد الامتحان، خصوصا ما تعلق منها بتوفير التجهيزات والمستلزمات المادية الضرورية لضمان إجراء عادي للاختبارات.

4.1.2. تعيين رؤساء مراكز الامتحان

المادة 43

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مديري المؤسسات التعليمية؛
- المفتشين التربويين؛
- مفتشي التخطيط والتوجيه التربوي؛

يتوصل رؤساء المراكز الذين تم اختيارهم بتكليف رسمي موقع من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

5.1.2.الاجتماعات التحضيرية

المادة 49

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية أو النيابات برئاسة السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية ابتداء من منتصف شهر ماي، يحضره نواب الوزارة التابعون لتراب الأكاديمية ورؤساء مراكز الامتحان والمفتشون التربويون المكلفون بالتنسيق الجهوي ورؤساء مصالح الامتحان بالأكاديمية وبالنيابات التابعة لها والملاحظون بمراكز الامتحان، يتم خلاله عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات مع التأكيد على مواقيت كل اختبار بالنسبة لكل شعبة وكل مسلك.

6.1.2.إحداث كتابة مركز الامتحان

المادة 50

يقوم رئيس مركز الامتحان بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز الامتحان وتحديد مهام كل عضو من الأعضاء وفق ما هو محدد في المادة 54 من هذا المقرر. ويتعين الاستناد في تحديد عدد أعضاء كتابة الامتحان على قاعدة عضو واحد لكل 150 مترشحا على الأكثر وأن لا يقل مجموع عدد أعضاء الكتابة المذكورة عن ثلاثة أعضاء.

يعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس المركز ويحضره أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لاطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم. وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات.

تسلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضو من أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة.

7.1.2. المترشحون في وضعية إعاقة

المادة 46

يتم توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحات والمترشحين الصم والبكم وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين.

المادة 52

تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحات والمترشحين ذوي الإعاقة في اختيار قاعات الامتحان وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

المادة 53

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين النيابة الإقليمية للوزارة مرافقا للمترشح(ة) المكفوف وكذا للمترشح(ة) في وضعية عجز حركي دائم وذلك للقيام بمهمة كتابة الأجوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 16 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق(ة) ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف نائب(ة) الوزارة.

أما المترشح(ة) الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق، ويتعين عليه تقديم طلب في الموضوع لنيابة الوزارة قبل انطلاق أولى الاختبارات، على أن يكون هذا الطلب معززا بملف طبي مصادق عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية وذلك في كل دورة من دورتي الامتحان.

المادة 54

يتم تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بنصف ساعة إضافية وذلك لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية الواردة أسماؤهم ضمن اللائحة المحددة من طرف اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في المادة 5، شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق.

في حالة برمجة اختبارين متتاليين في إحدى الفترتين الصباحية أو المسائية، يتم الحرص على إبقاء المترشحين المستفيدين من مدة زمنية إضافية داخل قاعات الامتحان مع تمكينهم من فترة استراحة لمدة ربع ساعة قبل الشروع في الاختبار الموالي. ويتعين الحرص في هاته الحالة على تخصيص قاعات امتحان خاصة بهؤلاء المترشحين مع اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لضمان سرية المواضيع.

8.1.2. ختم أوراق التحرير وأوراق التسويد

المادة 55

يحرص رئيس مركز الامتحان، قبل الامتحان، على تثبيت خاتم المركز على أوراق التحرير وعلى أوراق التسويد في الجزء الأعلى من الوثيقتين، مع الاحتفاظ بها في مكان آمن.

2.2.تسليم وتسلم مواضيع الامتحانات وحفظها :

1.2.2. وتيرة تسليم مواضيع الامتحان

المادة 34

تتم عملية تسليم ونقل مواضيع الامتحان من النيابات إلى مراكز الامتحان وفق إحدى الصيغتين التاليتين:

- الوتيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح/ حصة الزوال)،
- الوتيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها .

ولا يسمح بتسليم مواضيع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

2.2.2. إجراءات تسلم المواضيع

المادة 35

يتم تسليم مواضيع الامتحانات بمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى الأكاديميات الجهوية من طرف مدير(ة) الأكاديمية ونائب (ة) الوزارة، وعلى مستوى النيابات من طرف النائب(ة) الإقليمي ورئيس مركز الامتحان.

3.2.2. حفظ مواضيع الامتحان

المادة 36

تحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع النيابات التابعة لها، على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع بنقط توزيع المواضيع في حالة إحداثها، مع تعيين مسؤول عن تدبيرها من طرف السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية أو من طرف السيد(ة) نائب الوزارة بالنسبة لقاعات حفظ المواضيع على مستوى النيابة.

4.2.2. تأمين مسار المواضيع

المادة 37

يتم التنسيق مع السلطات المحلية والإقليمية لتأمين المسار الذي ستسلكه المواضيع وأوراق التصحيح، مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو الدرك الملكي.

يمكن الاستعانة بخدمات مؤسسات مختصة لضمان أمن المواضيع وأوراق التحرير أثناء عملية نقلها.

3.2. فتح أظرفة مواضيع الامتحان:

1.3.2. فتح الأظرفة

المادة 58

يتم فتح أظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز، بحضور الملاحظ والأستاذ(ة) المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين، وذلك بعد التأكد من تطابق المعطيات المدونة على الظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه وختمه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتأكد رئيس مركز الامتحان من مطابقة محتوى الظرف مع مادة الاختبار المعنية.

2.3.2. تدبير الخلل عند فتح الأظرفة

المادة 60

في حالة وقوع خلل ما في سير العملية الامتحانية على مستوى فتح الأظرفة أو توزيع المواضيع، يتم اتخاذ التدابير التالية:

- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية، ونيابة الوزارة بتفاصيله في حينه؛

- تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم بواسطة تقرير مكتوب يبعث بالفاكس. ويتم التنسيق التام في تدبير الوضعية واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعا لطبيعة وحجم الخلل؛
- تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بنسخة منه.

4.2.إجراء الاختبارات:

1.4.2. تنظيم الحراسة

المادة 44

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مكلفين اثنين بالحراسة على الأقل بكل قاعة امتحان. وتتحدد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات تصدره المصالح المركزية المختصة.

2.4.2. تنظيم المداومة

المادة 56

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات وبالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الوطني الموحد، وبالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر المداومة في حالة الامتحان الوطني الموحد، عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات، ومفتش مختص في المادة المعنية على مستوى الأكاديمية الجهوية. أما بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، فيحضر المداومة مفتش مختص في المادة المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وفي كلتا الحالتين، تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ مختص في المادة.

تنظم المداومة على مدى الأيام والمدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغ أرقامها إلى جميع مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة.

يقوم الأستاذ المداوم، بالإضافة إلى حضور فتح أظرفة مواضيع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المترشحين، إن وجدت، للمداوم المختص في المادة على صعيد الجهة، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المترشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقا برئيس مركز الامتحان وبالملاحظ، أو بأحدهما على الأقل. ولا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئيا أو كليا خلال فترة الإجراء.

ينجز كل مكلف بالمداومة على المستوى الجهوي تقريرا موجزا يشير فيه إلى القضايا التي أثيرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية التي تتولى إرسال نسخة منه إلى المركز الوطني للتقويم و الامتحانات والتوجيه.

3.4.2. مراقبة الإجراء

المادة 51

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه على تعيين مراقبين وطنيين لإجراء امتحانات البكالوريا مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لإجراء امتحانات البكالوريا من طرف مديري الأكاديميات، مع تحديد المجال الترابي لعملهم.

ويصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيهوالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، اعتمادا على تقارير هؤلاء المراقبين، تقريرا مفصلا عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 57

يعين مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع نائب(ة) الوزارة، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، ملاحظا قارا أو ملاحظة قارة لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين تصدرهما الإدارة المركزية المختصة. ويعمل الملاحظ (ة) على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء، وتبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

ينجز الملاحظ (ة) تقريرا يوميا عن سير عملية الإجراء يرسله في ظرف سري إلى مدير(ة) الأكاديمية عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لائحة بأسماء المترشحين الغاشين وأرقامهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش.

4.4.2. تحصين ظروف الإجراء

المادة 58

يحمل كل متدخل(ة) في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان شارة « badge » تتضمن اسم المؤسسة مركز الامتحان والدورة واسم ونسب المتدخل(ة) والمهمة المنوطة به.

ويمنع على كل المتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ.

5.2. تدبير أوراق التحرير:

1.5.2. تجميع أوراق التحرير

المادة 61

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة، مع إدراج أوراق التغيب حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقيعات و مطبوع الإجراء و تقارير حالات الغش.

2.5.2.تسليم أوراق التحرير

المادة 62

يتم وضع أوراق التحرير الخاصة بكل قاعة امتحان مرفقة بلائحة الحضور وتقرير الإجراء وتقارير الغش، إن وجدت، في ظرف خاص بالقاعة يحمل رقم القاعة والشعبة أو المسلك والمادة وعدد المترشحين.

وبعد مراقبة كل ظرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب والتأكد من أن أوراق التحرير المقدم بصددها تقرير للغش تحمل كلمة "غاش(ة)"، يتم إغلاق الظرف بقاعة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ(ة) ورئيس مركز الامتحان.

يتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثه على مستوى النيابة أو على مستوى نقط توزيع المواضيع المشار إليه في المادة 36.

وكل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان و مراقب إجراء الامتحان بالإضافة إلى خاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عن طريق نائب(ة) الوزارة.

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالنيابة، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية قصد مباشرة العمليات الموالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 34.

ويعمل نائب (ة) الوزارة على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مراكز التجميع، ومن مراكز التجميع التي تم إحداثها في نقط خارج مقر النيابة إلى مقر النيابة، ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

6.1. إجراءات الحد من ظاهرة الغش :

المادة 107

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالنيابة، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية قصد مباشرة العمليات الموالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 34.

المادة 108

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان.

المادة 109

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت عبارة "يمنع منعا كليا حيازة الهاتف المحمول والوسائط الإلكترونية الأخرى داخل مركز الامتحان ولو كانت غير مشغلة"، وذلك عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الاختبارات. ويعتبر غاشا كل مترشح(ة) خالف هذا الإجراء .

المادة 110

يمنع كل مترشح(ة) تبتت ممارسته للغش استنادا إلى تقرير في الموضوع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

الملاحـق

مواعد ومواقيت الامتحان

وثائق ومطبوعات الإجراء

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

بطاقة مركز الامتحان
امتحانات البكالوريا 2015

☐ الدورة العادية ☐الدورة الاستدراكية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة: .. .. نيابة : .. .. مركز الامتحان : ...

ر.ت	الاسم والنسب	رقم التأجير	الإطار	المهمة أثناء الامتحان *	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* يتعين تحديد المهمة المنوطة بكل عضو داخل مركز الامتحان.

توقيع السيد رئيس مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:..

امتحانات البكالوريا – 2015   الدورة العادية □   الدورة الاستدراكية □

محضر إغلاق أظرفة أوراق التحرير

النيابة:................................مركز الامتحان: ....

المستوى: ....

الشعبة أو المسلك: .... المادة : ....

التاريخ : .... الساعة : ....

تم إغلاق وتوقيع أظرفة أوراق التحرير وعددها : ....

بحضور أعضاء اللجنة المكونة من :

ر.ت	الاسم والنسب	رقم التأجير	الصفة	التوقيع

ملاحظات عامة :

....

....

توقيع السيد(ة) الملاحظ(ة) :   توقيع السيد(ة) رئيس(ة) مركز الامتحان :

ملحوظة: يخصص محضر لكل مادة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:..

صورة
المترشح(ة)

وصل عن تقديم تبرير للغياب

امتحانات البكالوريا لدورة 2015

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:..

نيابة : ....

مركز الامتحان : ....

يشهد رئيس(ة) مركز الامتحان الموقع أسفله،

أن المترشح(ة): .... نوع الترشيح : ❒ ممدرس ❒ حر

رقم الامتحان: .... الرقم الوطني: ....

المستوى: .... الشعبة أو المسلك:...

اللغة الأجنبية الثانية : ....

قد برر غيابه عن الاختبارات الكتابية في امتحانات البكالوريا لدورة 2015 بالإدلاء ب:

....

والسلام.

التاريخ: ....

إمضاء رئيس مركز الامتحان:

حرر في نسختين:

تسلم الأولى للمعني (ة) بالأمر ويحتفظ رئيس مركز الامتحان بالنسخة الثانية.

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:...

تقرير الملاحظ

امتحانات البكالوريا 2015 ❐ الدورة العادية ❐ الدورة الاستدراكية

المؤسسة مركز الامتحان: .... **النيابة** : ....

1. **عملية فتح أظرفة المواضيع :**

✓ مكان فتح الأظرفة : ....

✓ توقيت فتح الأظرفة : اليوم: .... الساعة:..................الدقيقة: ....

✓ حضور أعضاء لجنة فتح أظرفة المواضيع:

– رئيس مركز الامتحان: ❐نعم ❐لا – ممثل عن لجنة الحراسة: ❐ نعم ❐لا

– الملاحظ(ة): ❐نعم ❐لا – المترشح الأول: ❐ نعم ❐لا

– الأستاذ(ة) المداوم(ة): ❐نعم ❐لا – المترشح الثاني: ❐ نعم ❐لا

✓ مطابقة محتوى الظرف مع مادة الاختبار: ❐ نعم

❐لا

في حالة الإجابة بلا، ما هي الإجراءات التي تم اتخاذها ؟ ....

✓ عدد نسخ الموضوع كافية : ❐نعم

❐لا

في حالة الإجابة بلا، ما هي الطريقة التي تم اعتمادها لحل المشكل: ....

....

2. **انطلاق الاختبارات:**

✓ توقيت انطلاق الاختبارات : الساعة :.....................الدقيقة: ....

هل تم تسجيل تأخر في انطلاق اختبار ما ؟ ❐نعم

❐لا

في حالة الإجابة بنعم أذكر الأسباب : ....

3. **الالتزام بمساطر الإجراء :**

خلال زيارتكم لقاعات مركز الامتحان هل تم التزام المكلفين بالإجراء بجميع المساطر المحددة في دليل المكلف بالإجراء؟ ❐نعم

❐لا

في حالة الإجابة بلا، ما هي المساطر التي لم يتم الالتزام بها :................................ ....

4. **زيارة مركز الامتحان:**

اسم الزائر	الصفة	موضوع الزيارة

5. **تسليم أوراق التحرير إلى كتابة مركز الامتحان:**

✓ هل تمت عملية تسليم أوراق التحرير وفق المساطر الآتية:

- وضع أوراق التحرير الخاصة بكل قاعة في ظرف خاص ❐نعم ❐لا
- إرفاق أوراق التحرير بلائحة الحضور ❐نعم ❐لا
- إرفاق أوراق التحرير بتقارير الغش إن وجدت ❐نعم ❐لا

✓ هل تم توقيع الأظرفة من طرف كل المعنيين ؟ ❐نعم ❐لا

✓ هل تم إحكام إغلاق الأظرفة؟ ❐نعم ❐لا

6. **لائحة بأسماء المترشحين الذين ضبطوا في حالة غش:**

رت	رقم الامتحان	اسم المترشح(ة)	المسلك	المادة المعنية بالغش	وسيلة الغش
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

7. تقرير مفصل حول سير عملية الإجراء بمركز الامتحان:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

اسم وتوقيع الملاحظ(ة): ....

ملحوظة :

المرجو من السيد(ة) الملاحظ(ة) تعبئة هذا المطبوع بكل دقة وعناية ووضعه في ظرف سري يوجه إلى الأكاديمية

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة: ....

امتحانات البكالوريا 2015

مطبـوع الإجــراء

الدورة	الامتحان	المترشحون من التعليم
□ العادية □ الاستدراكية	□ الجهوي □ الوطني	□ مترشحون ممدرسون □ مترشحون أحرار

المرجو من المسؤولين عن الإجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية وتسليمه إلى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الإجراء.

النيابة:............................ مركز الامتحان:............................ رقم قاعة الامتحان:............................	
1. تاريخ الإجراء: 2. فترة التمرير: □ الصباح □ بعد الزوال	3. حصة التمرير في اليوم: □ الأولى □ الثانية □ الثالثة □ الرابعة
4. الشعبة والمسلك والمادة:	5. العدد الإجمالي للمترشحين: 6. عدد المتغيبين منهم:
7. العدد الإجمالي للمتأخرين:	8. عدد المتأخرين الذين لم يسمح لهم باجتياز الامتحان:
9. توقيت بداية التحضير لاجتياز الامتحان:	10. توقيت نهاية التحضير لاجتياز الامتحان:
11. توقيت بداية إنجاز الامتحان:	12. توقيت نهاية إنجاز الامتحان:
13. هل وقع حدث أو أحداث أثرت على السير العادي لإجراء الامتحان؟ في حالة الجواب بنعم، صف تلك الأحداث باقتضاب:	□ نعم □ لا
14. هل زاركم أحد الملاحظين خلال اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا	15. هل زاركم رئيس مركز الامتحان خلال اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا

16. ما هو تقييمكم للظروف التي تم فيها اجتياز الاختبار(قاعة الامتحان وتجهيزاتها، الجوانب التنظيمية، سلوكات المترشحين إلخ)؟
....
....

17. هل تم ضبط حالة أو حالات غش خلال حصة اجتياز الامتحان؟ □ نعم □ لا

في حالة الجواب بنعم، يرجى تعبئة مطبوع الغش لكل حالة على حدة

18. ملاحظات أخرى واقتراحات:
....
....
....

19. الوثائق المرفقة بمطبوع الإجراء وعددها:
....
....

الاسم الكامل للمسؤول عن الإجراء	الإطار والمهمة	مقر العمل	التوقيع

الاسم الكامل لرئيس مركز الامتحان وتوقيعه:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة: ....

تقرير حول حالة الغش عند الإجراء في امتحانات البكالوريا 2015

الدورة	الامتحان	المترشحون من التعليم
□ العادية □الاستدراكية	□ الجهوي □ الوطني	□العمومي □ خصوصي مساير □ مترشحون أحرار

المرجو من المسؤولين عن الإجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية، لكل حالة غش على حدة، وتسليمه إلى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الإجراء.

النيابة: .... مركز الامتحان: .... رقم قاعة

الامتحان: .... أرقام امتحان المترشحين: من ....إلى.............................

1. تاريخ إجراء الامتحان:... 2. الشعبة والمسلك : .... 3. المادة:	4. المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان: .. س.. د 5. توقيت بداية إنجاز الامتحان: .... 6. توقيت ضبط حالة الغش: ....
7. الاسم الكامل للمترشح الغاش (ة): .... 8. الرقم الوطني للمترشح الغاش: .... 9. أسم المترشح المساهم في عملية الغش (إن وجد) ورقمه الوطني:	10. الوسيلة المستعملة في الغش: □ وثيقة مطبوعة أو مكتوبة باليد □ ورقة تحرير أو تسويد أحد المترشحين □ الهاتف النقال □ وسيلة أخرى، حددها:...

11. ما هو الإجراء المتخذ في حق هذا التلميذ؟	12. ما هو رد فعل التلميذ الغاش إزاء هذا الإجراء؟
□ الاقتصار على سحب وسيلة الغش □ سحب وسيلة الغش مع تنبيه شفوي □ إخراج الغاش من قاعة الامتحان □ آخر، أذكره:	□ انضبط للإجراء والتزم الصمت □ احتج شفويا دون استعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية □ احتج شفويا باستعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية □ هدد باستعمال العنف المادي □ استعمل العنف المادي □ آخر، أذكره: ....

13. إضافات لتوضيح ملابسات عملية الغش :

....

......

....

....

....

....

الاسم الكامل للمسؤول عن الإجراء	الإطار والمهمة	مقر العمل	التوقيع

- خاتم وتوقيع رئيس المركز بعد الاطلاع على مضمون التقرير:

- توقيع الملاحظ بعد الاطلاع على مضمون التقرير:

معلومات أخرى

عناوين وأرقام الاتصال

المركز الوطني للتقويم والامتحانات:

الهاتف: 0537714452 –0537714453 الفاكس: 0537714408/09/37

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين:..

المداومة بالأكاديمية : ....

نيابة الوزارة: ....

الأمن: ....

المطافئ: ....

الإسعاف : ....

عناوين وأرقام أخرى

....

....

....

....

....

....

....

مفكرة رئيس مركز الامتحان

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

امتحانات نيل شهادة البكالوريا
دليل مسك ومراقبة النقط

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه

الموقعالالكتروني http://www.men.gov.ma/sites/cnee البريد الالكتروني:
cnee@men.gov.ma
الهاتف:0537714452− 0537714453
الفاكس:0537714408− 0537714409
العنوان: شارع الجيش الملكي – مدينة العرفان، حي الرياض – الرباط

تقديـم

تعرف امتحانات البكالوريا مجموعة من المحطات الحاسمة والوازنة في تحديد مصداقية نتائجها وتخضع كل محطة لمجموعة من التدابير والمساطر بغية ضمان وتحقيق أكبر درجة ممكنة من الدقة في تقويم أداء المترشحين.

فإذا كانت الجهود المبذولة خلال الإعداد والإجراء والتصحيح تهدف إلى تطوير نظام التقويم والإشهاد وتكريس الإنصاف وتكافؤ الفرص والاستحقاق وجعل النتائج تعكس الأداء الفعلي الأداء الفعلي جعل النتائج تعكس الأداء الفعلي للمترشحين فإن عملية مسك نقط المترشحين ومراقبتها يجب أن تسير في نفس المنحى لكونها لا تقل أهمية عن أي محطة من محطات امتحانات البكالوريا.

وفي هذا السياق فإن مهمة المكلفين بعملية مسك ومراقبة النقط الممنوحة لإنجازات المترشحين تحتل موقعا مركزيا في صيرورة الامتحان، مما يستلزم الحرص على أن تتم هذه العملية وفق مساطر تضمن بدرجة عالية صدق وموثوقية النتائج.

ويندرج هذا الدليل ضمن جهود تطوير وتحسين جودة الممارسات التقويمية بصفة عامة والممارسات التقويمية ذات الطابع الجزائي بصفة خاصة، كما يهدف إلى ضبط عملية مسك ومراقبة نقط انجازات المترشحين عبر مجموعة من التدابير والمساطر الرامية إلى ضمان أكبر درجة ممكنة من الدقة في تقويم أداء هؤلاء.

المرجو منكم الاطلاع على هذا الدليل قبل مباشرة عملية المسك والمراقبة، وإذا كان لديكم أي غموض، يرجى الاتصال بالمسؤول الإعلاميائي بمصلحة الامتحانات للحصول على التوضيحات الضرورية.

1. تعيين المكلفين بالمسك

يعين مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، منسق وأعضاء فريق المسك وذلك من بين الأطر التابعة للأكاديمية والذين لهم إلمام باستعمال الحاسوب.

قبل انطلاق عملية المسك، يتم عقد لقاء تكويني ينشطه منسق عملية المسك ويحضره كل أعضاء فريقي المسك والمراقبة ويخصص هذا اللقاء لشرح كيفية استعمال البرنام الخاص بمسك النقط وإعطاء التوجيهات والشروحات الضرورية لضمان أكبر درجة من الدقة في إنجاز هذه العملية.

2. سرية الولوج إلى الخادم (Serveur)

- يفرد لكل عضو من أعضاء فريق المسك "اسم المستعمل ورمز الدخول الخاص به" لاستعمال البرنام المخصص لمسك النقط ويسلمه في ظرف سري. ويعتبر كل عضو مسؤولا عن سرية "اسم المستعمل و رمز الدخول" المسلم له؛
- تجدر الإشارة إلى أن أي نقطة تم مسكها أو تعديلها هي محفوظة في جدول خاص يتضمن اسم المستعمل الذي قام بهذه العملية.

3. إجراءات قبلية

- الاستئناس مع دوركم كمكلف بمسك النقط حسب التوجيهات التي أعطيت لكم؛
- قبل الشروع في عملية المسك يتعين التأكد من ترتيب أوراق التحرير حسب الأرقام السرية؛
- التأكد من مطابقة الأرقام السرية المدونة على الظرف مع تلك المدونة على أوراق التحرير.

4. مسك النقط

يتم مسك النقط الممنوحة للمترشحين باعتماد أوراق التحرير. وتتم المراقبة البعدية للنقط الممسوكة بالاستناد إلى نفس الأوراق، حيث يتم التأكد من:

1. أن النقطة المدونة من طرف المصحح بالأرقام على ورقة التحرير مطابقة لتلك المدونة بالحروف من طرف نفس المصحح؛
2. أن النقطة الممنوحة هي على 20؛
3. أن كل تعديل للنقط المدونة على ورقة التحرير من طرف المصحح مرفوقة بتوقيع هذا الأخير. وفي حالة غياب التوقيع يتم استدعاء المصحح لتأكيد أو نفي التعديل؛

- يتم مسك النقط الممنوحة من طرف المصحح طبق ما هو مدون على ورقة التحرير ولا يجوز مسكها بإفراط أو بتفريط؛
- في حالة وجود ورقتين للتحرير تحملان نفس الرقم السري يتم إخبار المسؤول عن عملية المسك قصد تصحيحها وذلك بالرجوع إلى الرؤوس ولا يجوز الاعتماد على ترتيبها داخل الظرف في مسك النقطة الممنوحة؛
- التأكد من أن عدد النقط الممسوكة حسب اللجنة والمادة والمشار إليه أسفل الشاشة يطابق عدد أوراق التحرير المدون على الظرف.

5. نهاية مسك النقط

مباشرة بعد انتهاء عملية مسك النقط، يقوم المسؤول الإعلاميائي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بإغلاق قاعدة المعطيات على جميع المكلفين بمسك النقط.

6. مراقبة النقط الممسوكة

- بعد انتهاء عملية المسك، يقوم المسؤول الإعلاميائي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بتشكيل مجموعات، كل مجموعة مكونة من عضوين، وذلك للقيام بعملية المراقبة؛
- يتم اعتماد أوراق التحرير في عملية المراقبة؛
- يتم مراقبة مطابقة الأرقام السرية والنقط الممسوكة المدونة على مستخرج النقط للأرقام السرية والنقط الممنوحة المدونة على أوراق التحرير وذلك بالنسبة لجميع المترشحين ولجميع الاختبارات؛
- يتم التوقيع بالاسم على مستخرج النقط، بعد مراقبته من طرف المكلفين بالمراقبة؛
- في حالة وجود خطأ في المسك، يتعين على المكلفين بمراقبة النقط تصحيح الخطأ على مستخرج النقط وتوقيعه تم تسليمه إلى منسق عملية المسك الذي يعمل على إدخال التصحيحات بعد التأكد شخصياً من وجود الخطأ.

=

مهمة مسك نقط امتحانات البكالوريا ومراقبتها أمانة عهدت إليكم

وفقكم الله في الاضطلاع بها وإنجازها وفق <u>روح المسؤولية *المعهودة* فيكم.</u>

الباب الثاني

تدبير امتحانات نيل شهادة السلك الاعدادي

من ص 165 :185

فهرس الباب الثاني :- تدبير امتحانات الثالثة اعدادي

- التمدرس و التكرار- نظام التقويم التربوي والامتحانات-.. ..ص : 163
- معاملات امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي- كيفية احتساب المعدلات ....ص : 164

الاعداد القبلي لامتحان – الاعداد المادي – ترتيبات -.. ص : 165

- الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي " المترشحون الأحرار .... ص : 166
- الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الاعدادية " المترشحون الرسميون .... ص : 167

مطبوعات

- حصيلة نتائج المراقبة المستمرة-.. ..ص : 170
- التقرير اليومي لرئيس مركز الامتحان-.. ص : 171
- تقرير أساتذة المواد المكلفين بالمداومة - ....ص : 172
- التقرير الختامي لرئيس المركز-... ص : 173
- محضر ارجاع أظرفة أوراق التحرير-.. ص : 177
- تقرير حالة غش-... ص : 178
- مطبوع الاجراء-.. ص : 179
- محضر فتح الأظرفة-.. ص : 180
- نموذج استدعاء منسق المادة - .... ص : 181
- محضر مراقبة الامتحان المحلي - .... ص : 182
- لائحة بأسماء التلاميذ حسب القاعة - .... ص : 184
- جدول الحراسة - .... ص : 185
- جدول مراقبة الحضور - .... ص : 188

التمدرس و التكرار لتلاميذ التعليم الإعدادي

يسمح لتلاميذ التعليم الإعدادي بقضاء 4 سنوات دراسية، منها 3 سنوات عادية وسنة واحدة احتياطية، يستفيدون منها عن طريق التكرار.
ويمكن بصفة استثنائية، السماح بالتكرار مرة ثانية، بناء على قرار معلل يتخذه مجلس القسم في نهاية السنة الدراسية للتلاميذ الذين يكررون السنة الثالثة إعدادي ولم يسبق لهم أن استفادوا من أي سنة احتياطية بالتعليم الابتدائي والإعدادي.
إلا أنه يمكن الاستفادة من سنة احتياطية إضافية طيلة مدة الدراسة بالتعليم الابتدائي والثانوي، للتلاميذ المتغيبين خلال السنة الدراسية مدة شهرين على الأقل لأسباب صحية مبررة بشهادة طبية مصادق عليها من لدن مصالح الصحة المدرسية.
ولا تؤخذ بعين الاعتبار إلا الشهادات الطبية المسلمة إلى إدارة المؤسسة خلال أجل لا يتعدى 15 يوما من تاريخ التغيب بسبب المرض.

نظام التقويم التربوي والامتحانات

يتكون نظام التقويم التربوي بالسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي من:

المراقبة المستمرة لمواد السنة الثالثة من السلك الإعدادي: وتمتد على مدى الدورتين الدراسيتين، وتعتمد على الفروض والأسئلة الكتابة والشفهية والاختبارات البدنية والرياضية والأشغال التطبيقية والواجبات المنزلية والعروض؛ وذلك في كل المواد الدراسية المعممة أو غير المعممة؛
الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المؤسسة الإعدادية: وينظم في ختام النصف الأول من السنة الدراسية حيث يجتاز التلميذ اختبارا في كل مادة دراسية معممة أو غير معممة؛

الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي :وينظم في ختام السنة الدراسية: ويشمل اختبارات في المواد: اللغة العربية، اللغة الفرنسية، الرياضيات، التربية الإسلامية، والاجتماعيات(بالنسبة لمادة الاجتماعيات، تنظم قرعة خلال شهر ماي من كل سنة دراسية وذلك للاختيار بين التاريخ أو الجغرافيا.)

أما معاملات امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي فتتوزع على الشكل التالي :

المواد	المراقبة المستمرة 30%	الامتحان الموحد على صعيد الإعدادية 30%		الامتحان الجهوي الموحد 40%	
	المعاملات	**المعاملات**	**مدة الإنجاز**	**المعاملات**	**مدة الإنجاز**
اللغة العربية	**1**	**1**	**2 س**	**3**	**2 س**
اللغة الفرنسية	**1**	**1**	**2 س**	**3**	**2 س**
الرياضيات	**1**	**1**	**2 س**	**3**	**2 س**
التربية الإسلامية	**1**	**1**	**1س**	**1**	**1 س**
الاجتماعيات	**1**	**1**	**1 س**	**1**	**1 س 15 د**
العلوم الطبيعية	**1**	**1**	**1 س**	**1**	**1 س**
العلوم الفيزيائية	**1**	**1**	**1 س**	**1**	**1 س**
التكنولوجيا أو التربية الأسرية	**1**	**1**	**1 س**		
التربية التشكيلية	**1**	**1**	**1 س**		
التربية الموسيقية	**1**	**1**	**1 س**		
الاعلاميات	**1**	**1**	**1 س**		
التربية البدنية	**1**	**1**	**1 س**		

كيفية احتساب المعدلات

تفسير الرموز:

- م.م = مراقبة مستمرة؛
- إم.م = امتحان موحد على صعيد الإعدادية؛
- إم.ج = امتحان موحد جهوي؛
- م.ع.س= المعدل العام السنوي.
- معدل المراقبة المستمرة

معدل الدورة الاولى+معدل الدورة الثانية

2

- المعدل العام السنوي

م م*3 + ا م م * 3 + ام ج* 4

10

يعد ناجحا في شهادة السلك الإعدادي كل تلميذ حصل على معدل عام سنوي يساوى أو يفوق 10 على 20 على الأقل، وكل تلميذ يقل معدله عن ذلك، لا يعد ناجحا إلا بعد مداولات خاصة بناء على ملفه المدرسي.

تسلم شهادة السلك الإعدادي بإحدى الميزات التالية:

- مقبول بمعدل يقل عن 12 من 20؛
- مستحسن بمعدل يساوي أو يفوق 12 ويقل عن 14 من 20؛
- حسن بمعدل يساوي أو يفوق 14 ويقل عن 16 من 20؛
- حسن جدا بمعدل يساوي 16 من 20 على الأقل.

ملاحظات هامة:

- يعتبر اختبار التربية البدنية إجباريا، ويعفى منه التلاميذ الذين لا يستطيعون المشاركة فيه لأسباب صحية على أن يدلوا بشهادة يسلمها طبيب للصحة المدرسية،
- يعتبر موجبا للرسوب:

- الحصول على نقطة "الصفر" في اختباري نفس المادة في الامتحانين الكتابيين الموحدين المنظمين في ختام النصف الأول و في ختام النصف الثاني من التعليم الثانوي الإعدادي؛
- الحصول على نقطة "الصفر" في أكثر من اختبار من اختبارات الامتحان الجهوي الموحد المنظم في ختام السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.

- كل تلميذ تخلف عن اجتياز جميع أو بعض اختبارات الامتحان الموحد الجهوي، يعد راسبا.

الاعداد القبلي للامتحان

يعقد المدير اجتماعا مع مجلس التدبير وأعضاء الادارة التربوية لتدارس

- المذكرة النيابية الخاصة بالامتحانات
- تنظيم الاجراءات العملية لإجراء الامتحانات
- توزيع المهام على مختلف المتدخلين على صعيد المؤسسة
- حث الاساتذة على تحسيس التلاميذ بمبدأ تكافؤ الفرص والابتعاد عن كل محاولة من شأنها أن تغري وتؤدي الى الغش مع تذكيرهم بأن كل محاولة غش في الامتحانات تعرض صاحبها الى عقوبات ادارية

الاعداد المادي و ترتيبات الامتحان الموحد

- بسهر مدير كل مؤسسة اعدادية عمومية أو خصوصية على توفير الظروف المادية و المعنوية و التنظيمية اللازمة لأجراء الامتحان الموحد المحلي – الطبع – الحراسة – التصحيح – الكتابة – مسك النقط توزيع النتائج
- يجرى التصحيح مباشرة بعد انتهاء الامتحانات الكتابية
- تنجز أعمال الكتابة و مسك النقط فور الانتهاء من تصحيح كل مادة
- مسك نقط المراقبة المستمرة و نقط الامتحان الموحد المحلي باستعمال منظومة مسار
- يتم الاعلان عن النتائج مباشرة بعد الانتهاء من عملية المسك
- يسلم المدير نماذج من الامتحانات الكتابية الى مكتب الامتحانات بالنيابة فور الانتهاء من اجراء جميع مواد الامتحان مرفقة بتقرير حول سير الامتحانات

بيانات النقط الجماعية

- تسلم بيانات النقط الجماعية للمراقبة المستمرة و الامتحان الموحد المحلي المستخرجة من منظومة مسار الى مكتب الامتحانات بالنيابة

حصيلة النتائج

عبارة عن مطبوع تعتمده بعض النيابات لاستثماره بحيث يضم نتائج المراقبة المستمرة و الامتحان على صعيد المؤسسة

الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي " المترشحون الأحرار "

التاريخ	الفترة الصباحية			فترة ما بعد الزوال		
	المادة	التوقيت		المادة	التوقيت	
		من	الى		من	الى
	التربية البدنية	8h00	12h00			
	اللغة العربية	8h00	10h00	اللغة الفرنسية	14h00	16h30
	التربية الاسلامية	10h30	11h30			
	الرياضيات	8h00	10h00	علوم الحياة و الأرض	14h30	15h30
	الاجتماعيات	10h30	11h30	العلوم الفيزيائي	16h00	17h00

يشارك في الامتحان الموحد الجهوي بصفة مترشحين أحرار

- المترشحون غير المسجلين بمؤسسات التربية و التعليم العمومي أو التعليم المدرسي الخصوصي و الحاصلون على شهادة الدروس الابتدائية أو شهادة نهاية الدروس الابتدائية أو ما يعادلها قبل سنتين من سنة الترشيح

الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الاعدادية " المترشحون الرسميون "

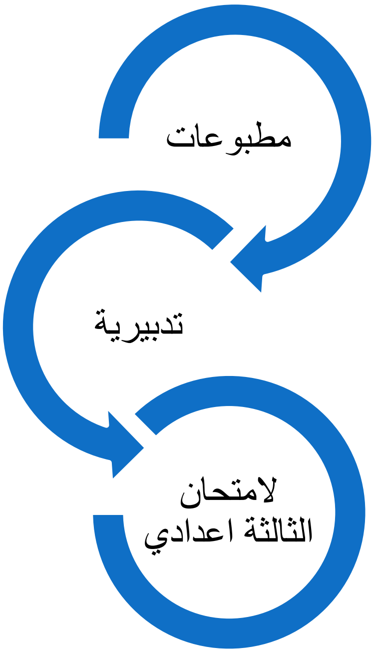
التاريخ	الفترة الصباحية			فترة ما بعد الزوال		
	المادة	التوقيت		المادة	التوقيت	
		من	الى		من	الى
	اللغة العربية	8h00	10h00	اللغة الفرنسية	14h30	16h30
	التربية الاسلامية	10h30	11h30			
	الرياضيات	8h00	10h00	علوم الحياة و الارض	14h30	15h30
	الاجتماعيات	10h30	11h30	العلوم الفيزيائي	16h00	17h00
	المادة غبر المعممة 1	8h00	9h00	المادة غبر المعممة3	14h30	15h30
	المادة غبر المعممة 2	9h30	10h30	المادة غبر المعممة4	16h00	17h00
	التربية البدنية	8h00	12h00	التربية البدنية	14h00	18h00

تترك صلاحية برمجة توقيت المواد غير المعممة للثانوية الاعدادية

الاعلاميات – التكنولوجيا – التربية التشكيلة او التربية الموسيقية – اللغة الاجنبية الثانية

يشارك في الامتحان الموحد المحلي بصفة مترشحين رسميين

- تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي المسجلون بصفة رسمية بالسنة الثالثة من السلك الاعدادي
- تلاميذ مؤسسات التعليم الخصوصي المسجلون بصفة رسمية بالسنة الثالثة من السلك الاعدادي و الحاصلون على شهادة الدروس الابتدائي او ما يعادلها مع مضي سنتين قبل سنة الترشيح والذين لا يفوق عمرهم 20 سنة في 30 يناير من سنة الترشيح


مطبوعات
تدبيرية
لامتحان
الثالثة اعدادي

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة ---------------------------
نيابة   ------------------------
الثانوية الاعدادية------------------------

حصيلة نتائج المراقبة المستمرة و الامتحان الموحد المحلي على صعيد المؤسسة للنصف الأول لنيل شهادة السلك الإعدادي من السنة الدراسية -------------------------

		مج المترشحات و المترشحون		عدد ونسبة التلاميذ الحاصلين على المعدل- نتائج المراقبة المستمرة-											
				المواد المستهدفة											
		مج	اناث منهم	عربية	فرنسية	رياضيات	اسلامية	اجتماعيات	ع فزيائية	ع ح والارض	انجليزية	تكنلوجيا	ت تشكيلية او ت موسيقية	اعلاميات	ت بدنية
اولى ع	العدد														
ثانية ع	العدد														
ثالثة ع	العدد														

		مج المترشحات و المترشحون		عدد ونسبة التلاميذ الحاصلين على المعدل- نتائج الاختبار الموحد -											
				المواد المستهدفة											
		مج	اناث منهم	عربية	فرنسية	رياضيات	اسلامية	اجتماعيات	ع فزيائية	ع ح والارض	انجليزية	تكنلوجيا	ت تشكيلية او ت موسيقية	اعلاميات	ت بدنية
اولى ع	العدد														
ثانية ع	العدد														
ثالثة ع	العدد														

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

التقرير اليومي للسيد"ة" رئيس المركز حول سير الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي دورة يونيو ---------------------

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة
نيابة
مكتب الامتحانات
مركز الامتحان الثانوية الاعدادية -----------------------------
تاريخ اجراء الامتحان --------------------------------------

القضايا المطروحة	ملخص للقضية	الاجراءات المتخذة
على مستوى المواضيع		
على مستوى الحراسة		
على مستوى غياب التلاميذ		
مختلفات		

حالات غياب المراقبين

الاسم الكامل للمراقبين	المؤسسة الأصلية	رقم التأجير	التاريخ	المدة		رقم القاعة	المادة	ملاحظات
				من	الى			مبرر غير مبرر

توقيع السيد "ة" رئيس "ة" مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....

الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي
دورة : ....

نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

تقرير أساتذة المواد المكلفين بالمداومة
أثناء اجراء الاختبارات

المادة :	اسم الأستاذ "ة" :	التوقيع : ....
التاريخ :	التوقيت :	
ملاحظات		
المادة :	اسم الأستاذ "ة" :	التوقيع : ....
التاريخ :	التوقيت :	
ملاحظات		
المادة :	اسم الأستاذ "ة" :	التوقيع : ....
التاريخ :	التوقيت :	
ملاحظات		
المادة :	اسم الأستاذ "ة" :	التوقيع : ....
التاريخ :	التوقيت :	
ملاحظات		
ملاحظات السيد"ة" رئيس مركز الامتحان		

رئيس"ة" المركز

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

التقرير الختامي للسيد"ة" رئيس"ة" المركز حول سير
الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي
دورة : ....

مركز الامتحان ---
تاريخ اجراء الامتحان --

التنظيم المادي لإجراء الامتحان " ملاحظة عامة "

الاحصاءات الخاصة بالمترشحين

	العمومي			الخصوصي			الأحرار			المجموع		
	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	المسجلون	الحاضرون	الغائبون	المسجلون	الحاضرون	الغائبون
عربية												
اجتماعيات												
ت اسلامية												
فرنسية												
ع فيزيائية												
رياضيات												
ع ح والأرض												

فتح الأظرفة الخاصة بمواضيع الامتحان

- مكان فتح الأظرفة ....
- صفة الأعضاء الحاضرين ....
....
....
....
....
....
- الطريقة المعتمدة في توزيع مواضيع الامتحانات على القاعات ....
....
....
....
....
....

عملية المراقبة بقاعات الامتحان " الحراسة "

- هل تمت تغطية جميع القاعات بالعدد المطلوب من المراقبين ؟ نعم - لا
- في حالة الاجابة بلا حدد عدد القاعات المعنية والاسباب التي أدت الى حدوث هذه الوضعية
....
....
....
....
....

حالات غياب المراقبين

الاسم الكامل للمراقب	المؤسسة الأصلية	رقم التأجير	التاريخ	المدة		رقم القاعة	المادة	ملاحظات مبرر غير مبرر
				من	الى			

الحالات المسجلة اثناء سير الامتحان

في أي موضوع اتصل رئيس المركز بالأكاديمية أو النيابة أثناء اجراء الامتحانات ؟

ينبغي الاشارة كذلك الى التاريخ و الساعة و المادة المعنية

في أي موضوع اتصلت الأكاديمية أو النيابة برئيس مركز الامتحان أثناء اجراء الامتحان ؟ -----

----

ملاحظات عامة حول المواضيع – مضمونا و شكلا ---

لائحة بأسماء التلاميذ الذين ضبطوا في حالة غش " المرجو تعبئة الجدول أسفله "

الاسم الكامل للمترشح	رقم الامتحان	التاريخ	التوقيت	المادة	الوسيلة المستعملة في الغش

الزيارات التي تمت بالمركز أثناء اجراء الامتحان

التاريخ	اسم الزائر	موضوع الزيارة

خلاصة عامة واقتراحات

ب ------------------------ في ------------------------

توقيع السيد "ة" رئيس "ة" المركز

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي
دورة يونيو 2016

محضر ارجاع أظرفة أوراق التحرير

مركز الامتحان --

المواد	عدد الأظرفة
اللغة العربية	
التربية الاسلامية	
اللغة الفرنسية	
الرياضيات	
الاجتماعيات	
العلوم الفيزيائية	
علوم الحياة و الأرض	
المجموع	

توقيع رئيس "ة" المركز

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵍⵎⴷ ⴰⵣⵣⴰⵢⵔⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

تقرير حول حالة غش في امتحان نيل شهادة السلك الاعدادي

- دورة يونيو 2016 -

الامتحان الجهوي الموحد

المرجو من المسؤولين عن الاجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية لكل حالة غش على حدة و تسليمه الى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الاجراء

النيابة ------------------ مركز الامتحان ------------------------------- رقم قاعة الامتحان --------------

1 تاريخ اجراء الامتحان --------------------- 2 المستوى السنة الثالثة اعدادي 3 المادة --------------------------------------	4 المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان ----- س--- 5 توقيت بداية انجاز الامتحان---------------------- 6 توقيت ضبط الغش-------------------------------
7 الاسم الكامل للمترشح"ة" الغاش --------------- --------- 8 رقم الامتحان ------------------------------- 9 اسم المترشح المساهم في عملية الغش – ان وجد- ورقم امتحانه ---------------------------- -------------------	10 الوسيلة المستعملة في الغش----------------------- - وثيقة مطبوعة او مكتوبة باليد - ورقة تحرير أو تسويد أحد المترشحين - الهاتف النقال - وسيلة أخرى حددها -- -------------------------------
11 ما هو الاجراء المتخذ في حق التلميذ ؟ - الاقتصار على سحب وسيلة الغش - سحب وسيلة الغش مع تنبيه شفوي - الطرد من قاعة الامتحان - أخر أذكره----------------------------- --	12 ما هو رد فعل التلميذ الغاش ازاء هذا الاجراء ؟ - انضبط للإجراء والتزم الصمت - احتج شفويا دون استعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية - احتج شفويا باستعمال ألفاظ نابية أو غير أخلاقية - هدد باستعمال العنف - هدد باستعمال العنف المادي - استعمل العنف المادي - اخر أذكره--- -- -----------
13 اضافات لتوضيح ملابسات عملية الفش --- -- -- -- --	

الاسم الكامل للمسؤول عن الاجراء	**الاطار و المهمة**	**مقر العمل**	**التوقيع**

خاتم مركز الامتحان وتوقيع رئيس "ة" المركز بعد الاطلاع على مضمون التقرير

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵡⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

مطبوع الاجراء - امتحان نيل شهادة السلك الاعدادي
- دورة يونيو 2016 -

الامتحان الجهوي الموحد

المرجو من المسؤولين عن الاجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية و تسليمه الى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الاجراء

الأكاديمية ------------------------------------	النيابة ------------------------------------
مركز الامتحان ------------------------------	رقم قاعة الامتحان ----------------------

1 تاريخ الاجراء ---------------------------------- 2 فترة التمرير الصباح بعد الزوال	3 حصة التمرير في اليوم الأولى الثانية الثالثة
4 المادة ---	5 العدد الاجمالي للمترشحين --------- عدد المتغيبين منهم ---- ----------------------
7 العدد الاجمالي للمتأخرين	
8 توقيت بداية التحضير لاجتياز الامتحان -----------	9 توقيت بداية انجاز الامتحان ---------------------
10 توقيت بداية انجاز الامتحان ------------------	11 توقيت نهاية انجاز الامتحان-------------------
12 هل وقع حدث او احداث اثرت على السير العادي لإجراء الامتحان ؟ نعم - لا في حالة الجواب بنعم صف تلك الأحداث باقتضاب -- -- 13 هل زارتكم اللجنة المكلفة بعملية تتبع ومراقبة الامتحان ؟ نعم - لا 14 هل زاركم رئيس مركز الامتحان خلال اجتياز الامتحان ؟ نعم - لا	
15 ما هو تقييمكم للظروف التي تم فيها اجتياز الاختبار (قاعة الامتحان وتجهيزاتها الجوانب التنظيمية سلوكات المترشحين الخ ؟--- --	
16 هل تم ضبط حالة او حالات غش خلال حصة اجتياز الامتحان ؟ نعم - لا في حالة الجواب بنعم يرجى تعبئة مطبوع الغش لكل حالة على حدة	
17 ملاحظات أخرى واقتراحات --- -- --	
18 الوثائق المرفقة بمطبوع الاجراء و عددها -- --	

الاسم الكامل للمسؤول عن الاجراء	الاطار و المهمة	مقر العمل	التوقيع

الاسم الكامل لرئيس "ة" مركز الامتحان

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵉⵏⵉ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي
دورة يونيو 2016

محضر فتح الأظرفة

مركز الامتحان :---

لقد تم بتاريخ : --

على الساعة :---

فتح الأظرفة الخاصة بمادة :---

وذلك بحضور :--

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير أو رقم الامتحان	الصفة	التوقيع

ملاحظات--

--- ---

حرر بتاريخ ------------------------------

خاتم وتوقيع رئيس "ة" المركز

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

النائب الاقليمي

الى

السيد "ة : ---

رقم التأجير:---------------------------------

على يد السيد مدير الاعدادية الثانوية :---

نيابة :--

الموضوع : استدعاء منسق المادة للاجتماع القبلي لتصحيح الامتحان
الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي دورة ---------------------------

سلام تام بوجود مولانا الامام دام له النصر و التأييد

وبعد

ففي اطار تصحيح الامتحان الجهوي الموحد لنيل شهادة السلك الاعدادي دورة ------------------------ يشرفني أن أطلب منكم الحضور للاجتماع القبلي الذي سيعقد يوم -- على الساعة ---------------------------- بالثانوية الاعدادية -------------------------------------- تحت اشراف السادة المفتشين التربويين وذلك قصد دراسة سلم التنقيط و عناصر الاجابة و التزود بالتوجيهات التربوية ضمانا لتقارب الرؤى و توحيد طريقة التصحيح و حفاظا على مصلحة الناشئة و على مبدأ تكافؤ الفرص

والسلام

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⵓⵍⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....

محضر مراقبة الامتحان الموحد المحلي
للسنة الثالثة ثانوي إعدادي
الأسد س الأول موسم :--------------------------------

المؤسسة :الثانوية الاعدادية-------------------------------------

القاعــة رقـم : --------------------

التاريخ	المــــادة	مدة الانجاز	الساعة	
			من:	الى:

عدد المرشحين	الحاضـرون	الغائبون

<u>تغيب المترشحون الآتية أسمائهم</u>

الاسم و النسب	رقم الامتحان	ملاحظات

<u>المراقبون</u>:

الاسم والنسب	رقم التأجير	التوقيع

<u>ظروف سير الامتحان</u>:

رئيس المؤسسة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

محضر مراقبة الامتحان الموحد المحلي
للسنة الثالثة ثانوي إعدادي

الأسد س الأول موسم :--------------------------------

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....

المؤسسة :الثانوية الاعدادية-------------------------------------

القاعـــة رقـم : --------------------

لقد تم اجراء امتحان **مادة:** ....

يوم : .... من الساعة : .... الى الساعة : ....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

1 : ....ر‌ت : .... التوقيع

2 .... رت .... التوقيع

عدد المترشحين .... الحاضرون منهم .... الغائبون منهم............

أسماء التلاميذ المتغيبين

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان

....

ب .... في.......................

توقيع و خاتم رئيس "ة" مركز الامتحان

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....

الامتحان الموحد المحلي
للسنة الثالثة ثانوي إعدادي
الأسد س الأول موسم :---------------------------------

لائحة بأسماء التلاميذ حسب القاعة

المؤسسة :الثانوية الاعدادية-------------------------------------

القاعــة رقــم : -------------------

رقم الامتحان	الاسم و النسب	رقم الامتحان	الاسم و النسب
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

رئيس مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⴷⵔⵙⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....

جدول الحراسة

الامتحان الموحد المحلي
للسنة الثالثة ثانوي إعدادي
الأسد س الأول موسم :--------------------------------

المؤسسة :الثانوية الاعدادية--------------------------------------

اليوم الأول :: --------------------------------

الفترة الصباحية					الفترة المسائية				
رت	الاسم والنسب	رقم التأجير	من ---- الى ----	من ---- الى ----	رت	الاسم والنسب	رقم التأجير	من ---- الى ----	من ---- الى ----
01			قاعة	قاعة	01			قاعة	قاعة
02			قاعة	قاعة	02			قاعة	قاعة
03			قاعة	قاعة	03			قاعة	قاعة
04			قاعة	قاعة	04			قاعة	قاعة
05			قاعة	قاعة	05			قاعة	قاعة
06			قاعة	قاعة	06			قاعة	قاعة
07			قاعة	قاعة	07			قاعة	قاعة
08			قاعة	قاعة	08			قاعة	قاعة
09			قاعة	قاعة	09			قاعة	قاعة
10			احتياطي	احتياطي	10			احتياطي	احتياطي
11			احتياطي	احتياطي	11			احتياطي	احتياطي

رئيس مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة : ....

الامتحان الموحد المحلي
للسنة الثالثة ثانوي إعدادي
الأسد س الأول موسم :--------------------------------

جدول مراقبة الحضور والغياب ليوم :--------------

المؤسسة :الثانوية الاعدادية---------------------------------------

القــاعــة رقــم : 1

رقم الامتحان	اسم التلميذ و نسبه	المواد							
		عربية	فرنسية						
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

رئيس مركز الامتحان

الباب الثالث

تدبير امتحانات السادس ابتدائي

من ص :193 الى ص:227

فهرس الباب الثالث

❖ الامتحان الموحد المحلي – الاعداد المادي – ترتيبات ....ص : 193
❖ تسليم بيان النقط وحصيلة النتائج – مواد الامتحان المحلي ....ص : 194
❖ الامتحان الاقليمي الموحد – الحراسة ....ص : 195
❖ تدبير الملفات المدرسية – مواقيت الامتحان ....ص : 197

مطبوعات

❖ محضر فتح الأظرفة ....ص : 198
❖ محضر المداولات ....ص : 199
❖ محضر المداولات ....ص : 200
❖ محضر اجراء الامتحان الموحد الاقليمي ....ص : 201
❖ محضر اجتماع الامتحان على صعيد المؤسسة ....ص : 202
❖ محضر اجراء الامتحان الموحد دورة يناير...ص : 203
❖ توقيت الامتحان الموحد المحلي ....ص : 204
❖ لائحة بأسماء التلاميذ الممتحنين للتوقيع ....ص : 205
❖ جدول الحراسة ....ص : 206
❖ النتائج النهائية ....ص : 207
❖ بيان مراقبة الغياب ....ص : 208
❖ مطبوع اجمالي للمداولات ....ص : 209
❖ نموذج تكليف بمهمة ....ص : 210
❖ الامتحان الموحد الاقليمي...... ....ص : 211
❖ نموذج استدعاءات التلاميذ...... ....ص : 212
❖ مطبوع الاجراء لامتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية ....ص : 213
❖ محضر فتح الأظرفة ....ص : 214
❖ مراقبة الغياب...... ....ص : 215
❖ لائحة المترشحين للامتحان...... ....ص : 216
❖ نموذج تكليف بمهمة...... ....ص : 217
❖ مطبوع حضور التلاميذ...... ....ص : 219
❖ نموذج تقرير الملاحظ...... ....ص : 221
❖ ورقة التنقيط ....ص : 223
❖ التنظيم المادي للامتحان...... ....ص : 224
❖ نسب النجاح...... ....ص : 225
❖ محضر نقط الامتحان المحلي ....ص : 226
❖ الأطر المحينة لمواد الامتحان الموحد الاقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية...... ....ص : 227

التعليم الابتدائي

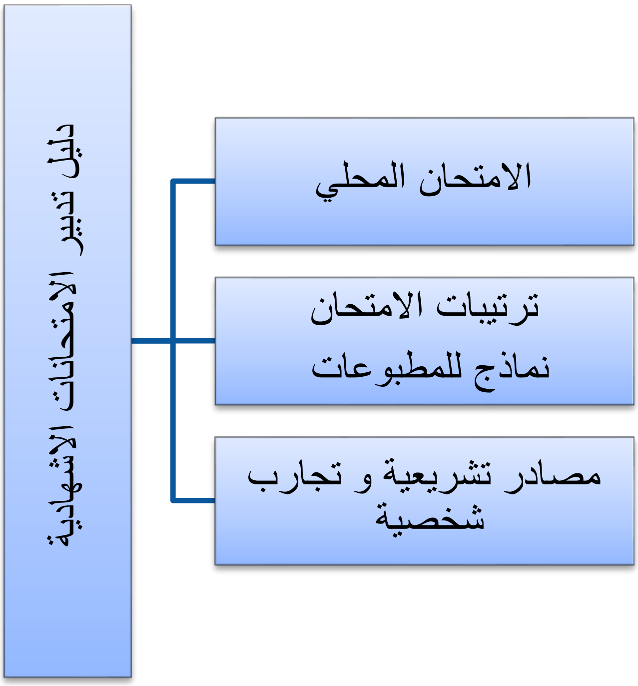
- الامتحانات المحلية
- الامتحانات الاشهادية

التقويم و الاشهاد بالتعليم الابتدائي القرار المنظم لامتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية

- **الجريدة الرسمية عدد 5486 بتاريخ 28 دجنبر 2006**

القرار المنظم لامتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية

مسك نتائج مجالس الأقسام
تمسك المعطيات عبر بوابة Esise بالرابط
http://sise.men.gov.ma/esise
قصد تحليل النتائج واستثمارها واعتمادها في تعديل الخريطة المدرسية



الامتحان الموحد المحلي – دورة يناير

اعداد المواضيع

توكل هذه المهمة الى الفريق التربوي للمؤسسة الذي يتعين عليه اقتراح موضوعين احدهما رئيسي واخر احتياطي مع عناصر الاجابة وسلم التنقيط على ان يتم عرض المواضيع المقترحة على انظار المفتشين التربويين قصد المصادقة عليها

الاعداد المادي و ترتيبات الامتحان الموحد

يسهر مدير كل مؤسسة ابتدائية عمومية او خصوصية على توفير الظروف المادية و المعنوية و التنظيمية اللازمة لأجراء الامتحان – الطبع – الحراسة – التصحيح – الكتابة – توزيع النتائج – تهييئ البيانات الجماعية

يجري التصحيح وفق جدولة تعدها النيابة

مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحان الموحد المحلي باستعمال منظومة مسار

يتم الاعلان عن النتائج مباشرة بعد الانتهاء من عملية المسك
يسلم مدير المؤسسة نماذج من الامتحانات الكتابية الى مكتب الامتحانات بالنيابة فور الانتهاء من اجراء جميع مواد الامتحان الموحد المحلي مرفوقة بتقرير حول سير الامتحانات

تسليم بيانات النقط الجماعية

- تسلم بيانات النقط الجماعية للمراقبة المستمرة و الامتحان الموحد المحلي المستخرجة من منظومة مسار الى مكتب الامتحانات

حصيلة النتائج

- يملا المطبوع الخاص بحصيلة النتائج الذي تعتمده بعض النيابات لاستثماره

مواد الامتحان المحلي النصف الأول من السنة الدراسية

التاريخ	الفترة	المواد	التوقيت		مدة الانجاز
			من	الى	
	الصباحية	اللغة العربية	8h00	9h30	ساعة و نصف
		اللغة الفرنسية	9h45	11h15	ساعة و نصف
		التربية الاسلامية	11h30	12h15	45 دقيقة
	بعد الزوال	عملية التصحيح			
		الرياضيات	8h00	9h30	ساعة و نصف
		النشاط العلمي	9h45	10h30	45 دقيقة
		الاجتماعيات	10h45	11h30	45 دقيقة
		اللغة الامازيغية	11h45	12h30	45 دقيقة
	بعد الزوال	عملية التصحيح			

الامتحان الاقليمي الموحد

اعداد التلاميذ

يقوم رؤساء المؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية بما يلي

- تعبئة بطاقة التعريف المدرسية لجميع التلاميذ المعنيين بكل دقة و عناية تحمل صورة المترشح "ة" وعليها طابع المؤسسة مع تدوين رقم الامتحان واسم مركز اجراء الامتحان
- - اخبار التلاميذ بتاريخ ومكان اجراء الامتحان مع تحديد اللوازم المدرسية التي يحتاجونها اثناء اجرائه
- حث التلاميذ على ضرورة تسجيل الاسم و النسب ورقم الامتحان في المكان المخصص لذلك في ورقة التحرير قبل الشروع في اختبار كل وحدة مع الحرص على الصاق الركن الذي يغطي الاسم ورقم الامتحان بكل دقة و عناية

سحب مواضيع الامتحان

تسحب مواضيع الامتحان الموحد الاقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية من مقر النيابة وفق توقيت تحدده النيابة مكتب الامتحانات من قبل رؤساء مراكز الامتحان

الحراسة

تسلم لائحة اسمية من المؤسسات الابتدائية تضم اسماء الأساتذة و أرقام تأجيرهم ومواد تدريسهم الى النيابة او الى مركز الامتحان ليقوم رئيس المركز بتحديد المسؤولين عن الحراسة و التصحيح ويستعان في حالة الخصاص بأساتذة الثانوي الاعدادي التابعين لمؤسسة مركز الامتحان ويطلب ممن كلفوا بالحراسة بما يلي

- التأكد من هوية التلاميذ
- حث المرشحين في بداية الحصة على التخلص بما في حوزتهم من كتب و دفاتر ووثائق وهواتف محمولة ووضعها في المكان المخصص لها علما ان الهواتف تعتبر حالة غش مجرد ادخالها الى المركز
- تنبيه التلاميذ الى ضرورة كتابة اسمائهم وأرقام امتحانهم في الاماكن المخصصة لذلك مع اعلاق الجزء الذي يغطي الاسم ورقم الامتحان بكل دقة و عناية

- التأكد من عدد اوراق التحرير المسترجعة تساوي عدد التلاميذ الحاضرين الذين اجتازوا الامتحان وتضاف ورقة التحرير بالنسبة للتلميذ المتغيب بعد كتابة اسمه ورقمه في المكان المخصص لذلك وتكتب عبارة غائي

- أن يعملوا على تطبيق مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص امام التلاميذ

تتبع سير الامتحان

تقوم النيابة بتعيين لجنة تتولى الاشراف التربوي على عملية تتبع ومراقبة سير الامتحان

التصحيح

تعتبر جميع المؤسسات مراكز الامتحان مراكز للتصحيح

يقوم رؤساء مراكز الامتحان باستدعاء اساتذة التعليم الابتدائي للتصحيح وفق اللائحة المسلمة من طرف المدارس الابتدائية وهناك بعض النيابات التي تعتمد المؤسسات الابتدائية مراكز للامتحان و بذلك يسري علها نفس الاجراء

يشرع في عملية التصحيح بعد نهاية الامتحان مباشر ة من طرف اساتذة التعليم الابتدائي تحت اشراف رؤساء مراكز التصحيح وبمساعدة مديري المؤسسات التعليمية الابتدائية العمومية ان لزم الامر

يتكلف مفتشو التعليم الابتدائي بالأشراف التربوي على هذه العملية باتخاذ جميع الاجراءات الكفيلة بسيرها من توحيد الطريقة ومراقبة مدى الانجاز على الوجه المطلوب ويحررون محضرا في هذا الشأن يتم توجيهه الى النيابة مكتب الامتحانات فور الانتهاء من مختلف العمليات

- ينبغي ان تتم عملية التصحيح عن طريق سلسلة – معيار لكل مصحح – ويقوم اخر فرد في السلسلة بالتأكد من ان جميع المعايير قد صححت وتجمع النقط في نقطة نهائية يدونها بالأرقام والحروف ويؤشر عليها
- تدون النقط النهائية على عشرة لكل وحدة
- لا يسمح بتاتا بدخول اي شخص غير معني بالتصحيح الى القاعات المخصصة لهذه العملية كما لا يسمح بإخراج اوراق التصحيح الى خارج قاعات التصحيح

- لجنة الكتابة

يقوم السيد رئيس مركز التصحيح بالثانوي الاعدادي بتكوين لجنة لها صلاحية اختيار أفرادها مهمتها الكشف عن اسماء و ارقام امتحان المترشحين ثم ترتب الاوراق ترتيبا تصاعديا وتدون النقط على عشرة في البيان المعد لذلك

الاعلان عن النتائج

يعلن عن النتائج على مستوى المؤسسات الابتدائية بمجرد تسلمها من النيابة تسلم نسخة من بيان النقط الفردي للتلميذ وتوضع الثانية بملف هذا الاخير

تسليم الملفات المدرسية

تسلم الملفات المدرسية للتلاميذ الناجحين الى المؤسسات الثانوية الاعدادية العمومية المستقبلة حسب الخريطة المدرسية فور الانتهاء من تدوين المعدلات في الملفات واثبات جميع المعلومات بها وتوقيعها وختمها من طرف رئيس المدرسة الابتدائية

مواقيت الامتحان للمرشحين الرسميين

التاريخ	المادة	التوقيت		المدة
		من	الى	
يحدد بمذكرة وزارية	وحدة اللغة العربية و التربية الاسلامية	8h00	09h30	ساعة ونصف
	الرياضيات	10h	11h30	ساعة ونصف
	اللغة الفرنسية	14h00	15h30	ساعة ونصف

بالنسبة للمترشحين الاحرار فئة الصغار

التاريخ	المادة	التوقيت		المدة
		من	الى	
يحدد بمذكرة وزارية	وحدة اللغة العربية و التربية الاسلامية	8h00	09h30	ساعة ونصف
	الرياضيات	10h	11h30	ساعة ونصف
	اللغة الفرنسية	14h00	15h30	ساعة ونصف
	الاجتماعيات	16h00	16h45	45 دقيقة
	النشاط العلمي	17h15	18h00	45 دقيقة

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⴳ ⴰⵥⵥⵓⵎⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :الدار البيضاء الكبرى
نيابة :المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر فتح أظرفة الاختبار الموحد على صعيد المؤسسة

دورة يناير

نشهد نحن الموقعين أسفله- أن اظرفة الاختبار الموحد للسنة السادسة من التعليم الابتدائي برسم الموسم الدراسي (..............................) والخاصة بمادة .... كانت مغلقة وأنها فتحت بحضورنا ساعة حلول موعد الاختبار.

الرقم الترتيبي	الاسم والنسب	الصفة	التوقيع
1		أستاذ(ة)	
2		أستاذ(ة)	
3		تلميذ(ة)	
4		تلميذ(ة)	

.... في ....

جميعا من أجل مدرسة النجاح

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر المداولات الخاص بالمستوى السادس

بتاريخ.................................... و على الساعة ....اجتمع الفريق التربوي المكون من أساتذة الأقسام السادسة برئاسة السيد مدير المؤسسة

وبعد مناقشة معدلات التلاميذ الحاصلين على المعدل الموجب للنجاح و المعدلات الموجبة للرسوب وعامل السن أسفرت النتائج على ما يلي

عدد التلاميذ المسجلين بالسادس			الناجحون			المكررون			المفصولون			نسبة النجاح	أعلى معدل النجاح مسجل بالمؤسسة
ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج		

توقيعات أعضاء لجنة المداولات

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	التوقيع

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :الدار البيضاء الكبرى
نيابة :المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر المداولات الخاص بالمستوى السادس

بتاريخ................................... و على الساعة ....اجتمع الفريق التربوي المكون من أساتذة الأقسام السادسة برئاسة السيد مدير المؤسسة

وبعد مناقشة معدلات التلاميذ الحاصلين على المعدل الموجب للنجاح و المعدلات الموجبة للرسوب وعامل السن أسفرت النتائج

عدد التلاميذ المسجلين بالسادس			الناجحون			المكررون			المفصولون			نسبة النجاح	أعلى معدل النجاح مسجل بالمؤسسة
ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج		

على ما يلي

توقيعات أعضاء لجنة المداولات

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	التوقيع

الحمد لله

وزارة التر ... وين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر اجراء الامتحان الموحد الاقليمي

لقد تم اجراء امتحان **مادة:** ....

يوم : .... **من الساعة :** .... **الى الساعة :** ....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

رت .... : .... التوقيع

1 : ....

2 .... رت ....

التوقيع

عدد المترشحين .... **الحاضرون منهم** .... **الغائبون منهم**............

أسماء التلاميذ المتغيبين

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان

....

ب .... **في**...........................

توقيع و خاتم رئيس "ة" مركز الامتحان

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر اجراء الامتحان الموحد على صعيد المؤسسة
يناير -------------------------

لقد تم اجراء امتحان مادة: ....

يوم : .... من الساعة : .... الى الساعة :
....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

رت.. : رت .... التوقيع

1 : ....

2 .... رت .... التوقيع

عدد المترشحين .... الحاضرون منهم .... الغائبون منهم............

أسماء التلاميذ المتغيبين

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان

....
....

ب .... في...........................

توقيع و خاتم رئيس "ة" مركز الامتحان

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

الحمد لله

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵅⵅⵓⵍⴰⵏ

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :الدار البيضاء الكبرى
نيابة :المحمدية
مدرسة عين تكي

محضر اجراء الامتحان الموحد المحلي للسنة السادسة ابتدائي

دورة يناير

لقد تم اجراء امتحان مادة: ....

يوم : .... من الساعة : .... الى الساعة : ....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

1 : ....رت : .... التوقيع

2 .... رت .... التوقيع

عدد المترشحين .... الحاضرون منهم .... الغائبون منهم.........

أسماء التلاميذ المتغيبين

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان

....

ب .... في........................

توقيع و خاتم رئيس "ة" مركز الامتحان

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

الحمد لله

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة :الدار البيضاء الكبرى
نيابة :المحمدية
مدرسة عين تكي

توقيت الامتحان الموحد المحلي

دورة يناير

اليوم و التاريخ	الفترة	المواد	التوقيت: من	التوقيت: الى	مدة الانجاز
	الصباحية	اللغة العربية	8.00	9h 30	ساعة و نصف
		التربية الاسلامية	9h45	10h30	45د
		اللغة الفرنسية	10h45	12h15	ساعة و نصف
	المسائية	عملية التصحيح ابتداء من الساعة			
		الرياضيات	8h00	9h 30	ساعة و نصف
		النشاط العلمي	9h45	10h30	45د
		الاجتماعيات	10h45	11h30	45د
		عملية التصحيح ابتداء من الساعة			

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
المؤسسة ---------

لائحة بأسماء التلاميذ الممتحنين للتوقيع
دورة يناير

قاعة رقم ------------

رت	الاسم و النسب	التوقيع	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

جدول الحراسة الخاص بالامتحانات موسم ....

الأستاذ	رقم التأجير	التاريخ	الفترة	القاعة	المواد	التوقيت		مدة الانجاز	التوقيع
						من	الى		
				1					
				2					
				3					
				4					
				5					
				6					
				1					
				2					
				3					
				4					
				5					
				6					

رئيس مركز الامتحان

ملاحظة

الجدول المبين أعلاه يمكن اعتماده عوض الاستدعاءات

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

النتائج النهائية موسم........................

المستوى ....

أستاذ اللغة العربية — أستاذ اللغة الفرنسية

الاسم و النسب — الاسم و النسب

.... — ....

عدد التلاميذ			الحاصلون على المعدل			الغير الحاصلين على المعدل			ملاحظات
ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	

	الناجحون	المكررون	المفصولون	يشار الى اسماء المنقطعين خلال السنة
الذكور				
الاناث				
المجموع				

التوقيعات

أستاذ اللغة العربية — أستاذ اللغة الفرنسية — المدير

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

بيان مراقبة الغياب لامتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية للموسم الدراسي ....

المؤسسة -----------------------

	العمومي						الخصوصي						المجموع					
	المسجلون		الحاضرون		الغائبون		المسجلون		الحاضرون		الغائبون		المسجلون		الحاضرون		الغائبون	
	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا
وحدة اللغة العربية و التربية الاسلامية																		
اللغة الفرنسية																		
الرياضيات																		

رئيس مركز الامتحان

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

مطبوع اجمالي للمداولات موسم ....

الأستاذ	المستوى	عدد التلاميذ			المنتقلون			المكررون		
		ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج
	الأول									
	الأول									
	الأول									
المجمل										
	الثاني									
	الثاني									
	الثاني									
المجمل										
	الثالث									
	الثالث									
	الثالث									
المجمل										
	الرابع									
	الرابع									
	الرابع									
المجمل										
	الخامس									
	الخامس									
	الخامس									
المجمل										
	السادس									
	السادس									
	السادس									
المجمل										
المجمل العام										

حرر ب   في

التوقيع و الطابع

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

النائب الاقليمي

الى

السيد : ....

رت: ....

الموضوع : تكليف بمهمة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

علاقة بالموضوع يشرفني اخباركم بأنني قررت تعيينكم ملاحظا ب ....

لتتبع الاختبار الموحد للسنة السادسة أساسي وموافاتي بتقرير مفصل في الموضوع

و السلام

الامتحان الموحد الاقليمي

الامتحان الموحد الاقليمي

توكل مهمة رئيس مركز الامتحان حسب كل نيابة اما لمؤسسة الاستقبال وتتمثل في ثانوية اعدادية او تقتصر المهمة على مؤسسة التلميذ الأصلية

- تسلم استدعاءات للتلاميذ تضم جميع البيانات الخاصة بهم
- بعقد رئيس مركز الامتحان اجتماعا قبل موعد الامتحان ويخصص أساسا لاطلاع المتدخلين على مختلف الأدوار والاختصاصات وتفاصيل مساطر اجراء الاختبار
- لائحة المترشحين حسب مركز الامتحان
- ورقة حصور التلاميذ داخل قاعة الامتحان
- سحب المواضيع

يتكلف رئيس مركز الامتحان شخصيا بسحب مواضيع الامتحان من النيابة الإقليمية مكتب الامتحان وقد توكل المهمة لمن ينوب عنه لظرف طارئ على أساس أن توكل اليه المهمة بوثيقة رسمية من طرف رئيس المركز

الحراسة

في حالة اذا كان مركز الامتحان بالثانوي الاعدادي تقوم النيابة بمراسلة المؤسسات الابتدائية بموافاتها بلائحة اسمية للأطر العاملة بالمؤسسة مع تبيان مستوى التدريس وبتنسيق مع رئيس المركز الذي بكون قد حدد الحاجيات من الاطر توجه استدعاءات للمهمة اما الحراسة أو التصحيح أو هما معا

وفي حالة اعتبار المؤسسة الابتدائية مركزا للامتحان يقوم المدير بوصفه رئيسا لمركز الامتحان بتكليف الاساتذة بالعمليات المرتبطة بالامتحان على اساس

- مدرسين لكل حجرة
- يستثنى اساتذة الاقسام السادسة الا عند الضرورة
- تكليف استاذ للمداومة حسب مادة التخصص

نموذج استدعاءات التلاميذ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

استدعاء لاجتياز امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

جهة

نيابة

مركز الامتحان

		اليوم	المادة
الاسم الكامل			
رقم الترشيح			
المؤسسة الأصلية			
رقم الامتحان			
القاعة			

خاتم مركز الامتحان

هام جدا المرجو الحضور الى مركز الامتحان نصف ساعة على الأقل قبل اجراء أي امتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

استدعاء لاجتياز امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

جهة

نيابة

مركز الامتحان

		اليوم	المادة
الاسم الكامل			
رقم الترشيح			
المؤسسة الأصلية			
رقم الامتحان			
القاعة			

خاتم مركز الامتحان

هام جدا المرجو الحضور الى مركز الامتحان نصف ساعة على الأقل قبل اجراء أي امتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵍ

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

مطبوع الاجراء
امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية
للموسم الدراسي ....

الامتحان الجهوي	نوعية التعليم عمومي – خصوصي مساير – مترشحون أحرار

المرجو من المسؤولين عن الاجراء تعبئة هذا المطبوع بكل عناية و تسليمه الى رئيس مركز الامتحان عند نهاية حصة الاجراء

الأكاديمية: .... مركز الامتحان :	النيابة : .... رقم قاعة الامتحان : ....
1 – تاريخ الاجراء : .... 2- فترة التمرير : الصباح بعد الزوال	3 – حصة التمرير في اليوم الأولى – الثانية – الثالثة
4 – المادة :	5 العدد الاجمالي للمترشحين : 6 عدد المتغيبين منهم :
7 العدد الاجمالي للمتأخرين	
8 توقيت بداية التحضير لاجتياز الامتحان :	9 توقيت بداية انجاز الامتحان :
10 توقيت بداية انجاز الامتحان :	11 توقيت نهاية انجاز الامتحان :
12 هل وقع حدث أو أحداث أثرت على السير العادي لإجراء الامتحان ؟– في حالة الجواب بنعم صف تلك الاحداث باقتضاب	نعم لا
13 هل زاركم المكلف "ة" بمراقبة الجودة خلال اجتياز الامتحان نعم - لا	14 هل زاركم رئيس مركز الامتحان خلال اجتياز الامتحان ؟ نعم - لا
15 ماهو تقييمكم للظروف التي تم فيها الاختبار " قاعة الامتحان وتجهيزاتها الجوانب التنظيمية سلوكات المترشحين الخ ؟	
16 هل تم ضبط حالة أو حالات غش خلال حصة اجتياز الامتحان ؟ نعم - لا في حالة الجواب بنعم يرجى تعبئة مطبوع الغش لكل حالة على حدة	
17 ملاحظات أخرى واقتراحات :	
18 الوثائق المرفقة بمطبوع الاجراء و عددها :	

الاسم الكامل للمسؤول عن الاجراء	الاطار و المهمة	مقر العمل	التوقيع

الاسم الكامل لرئيس مركز الامتحان و توقيعه

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

الامتحان الموحد الاقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية

للموسم الدراسي : ....

محضر فتح الأظرفة

مركز الامتحان :
لقد تم بتاريخ : على الساعة :
فتح الأظرفة الخاصة بمادة :
وذلك بحضور :

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الصفة	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ملاحظات --

ب -------------- في :---------------------------
خاتم وتوقيع رئيس المركز

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات
المؤسسة : ....

بيان مراقبة الغياب لامتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

موسم : ....

	العمومي						الخصوصي						المجموع					
	مسجلون		حاضرون		غائبون		مسجلون		حاضرون		غائبون		مسجلون		حاضرون		غائبون	
	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا	ذ+ا	ا
وحدة اللغة العربية و التربية الاسلامية																		
اللغة الفرنسية																		
الرياضيات																		

توقيع رئيس "ة" المركز

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵣⵣⴰⵏⴰⵏ

قاعات مركز الامتحان

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

لائحة المترشحين حسب مركز الامتحان — السنة الدراسية

لجهة

النيابة — امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

المركز — المستوى : السادس ابتدائي عام — عدد المترشحين ; 20 — قاعة الامتحان 4

الرقم الوطني	رقم الامتحان	الاسم الكامل	الجنس	تاريخ الازدياد	المؤسسة	القسم

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

النائب الاقليمي

الى

السيد : ....

رت: ....

الموضوع : تكليف بمهمة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

علاقة بالموضوع يشرفني اخباركم بأنني قررت تعيينكم .... خلال فترة الامتحانات لنيل شهادة الدروس الابتدائية التي ستجرى يومي .... لذا يتعين عليكم الالتحاق بمركز الامتحان في التاريخ المحدد أعلاه

و الـسلام

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⵉⵏⵉⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵙⵏⴰⵍⴰⵏ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة : ....
نيابة ; ....
مكتب الامتحانات

النائب الاقليمي

الى

السيد "ة :---

رقم التأجير:-------------------------------

على يد السيد مدير الاعدادية الثانوية :---

نيابة :---

الموضوع تكليف بمهمة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني اخباركم أنه وقع عليكم الاختيار للمشاركة في أعمال لجان الامتحان الاقليمي الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية دورة --- وذلك وفق التواريخ و المواقيت و المهام المبينة أسفله

التاريخ	التوقيت		المهمة
	من	الى	

لذا فالمطلوب منكم الحضور الى المركز المطلوب بنصف ساعة قبل الموعد المحدد أعلاه كما يرجى منكم القيام بالمهمة الموكولة اليكم على أحسن وجه

والله الموفق و المستعان والسلام

مطبوعات حضور التلاميذ الخاصة بالتوقيعات

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

ⵜⴰⴳⵍⴷⵉⵜ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
ⵜⴰⵎⴰⵡⴰⵙⵜ ⵏ ⵓⵙⴳⵎⵉ ⴰⵏⴰⵎⵓⵔ
ⴷ ⵓⵙⵎⵓⵜⵜⴳ ⴰⵙⵡⵓⴷⴷⵉ

ورقة الحضور السنة الدراسية

لجهة

نيابة

امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

المستوى	السادس ابتدائي عام	المادة	
مركز الامتحان		القاعة	

رقم الامتحان	الاسم	النسب	تاريخ الازدياد	التوقيع	عدد المترشحين	
					عدد الغائبين	
					الغائبون	
					رقم الامتحان	الاسم و النسب

ظاهرة الغش

لتكافؤ الفرص ولإعطاء المصداقية لجميع الشواهد التي تسلمها الوزارة الوصية لمستحقيها يتطلب محاربة ظاهرة الغش بكل اشكالها واشعار كافة الأطر التربوية بدورها واثارة انتباه المترشحات و المترشحين الى العقوبات التأديبية التي قد يتعرضون اليها

عملية التصحيح

يشرع في عملية التصحيح فور انتهاء الامتحانات ويسهر رئيس المركز على تنظيم عملية التصحيح بتكوين لجان من اساتذة الأقسام السادسة وفق اجراءات التصحيح المعمول بها

الملاحظ

يكلف استاذ للمهمة يقوم بتسجيل ملاحظاته على مجريات الامتحان ويوجهها الى النائب بعد انتهاء المهمة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

نموذج تقرير الملاحظ

السيد "ة" : .... رقم التأجير : ....

ملاحظ "ة" مركز امتحان : ....

الى

السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة : ....

مكتب الامتحانات

- تقرير عن سير الامتحان الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية برسم الموسم الدراسي : ....

عدد التلاميذ المسجلين بمركز الامتحان	عدد التلاميذ المشاركين في الامتحان	عدد التلاميذ المتغيبين

- عملية فتح أظرفة الامتحان : ....
- عملية المراقبة ومدى احترام مواقيت المواضيع : ....
- عملية الكتابة بمركز الامتحان " كيفية جمع أوراق التحرير و ضبطها " : ....
- الانطباع العام عن التنظيم لمركز الامتحان: ....

التوقيع ملاحظ مركز الامتحان

ملحوظة يبعث التقرير عند نهاية اخر يوم الامتحان الى م الامتحانات

دور مفتشو المقاطعات التربوية بالنيابة

زيارات تفقدية الى مراكز الامتحان والتصحيح ويحررون تقارير في الموضوع وبالنسبة لمركز التصحيح توكل مهمة لمفتش تربوي للأشراف على عملية التصحيح

مسك النقط

يتولى رؤساء مراكز الامتحان بمسك نقط الامتحان وترتب أوراق التحرير حسب ارقام الامتحان في كل مادة وترتيبها حسب مواد الامتحان ومسك وتعبئة الجدول الخاص بنقط الامتحان

جدول مسك وتعبئة نقط الامتحان الاقليمي للسادس ابتدائي

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الحمد لله

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية

ورقة التنقيط

امتحان نيل شهادة الدروس الابتدائية

مركز الامتحان ----------------- المستوى السادس ابتدائي عام

رقم اللجنة المادة عدد التلاميذ

رقم الامتحان	الاسم الكامل	النقطة /10

رقم الامتحان	الاسم الكامل	النقطة /10

عملية تدوين النقط

كل نيابة تعتمد طريقة اما أن توكل المهمة للمدراء أو النيابة الاقليمية

مجالس الأقسام والمداولات

يجرى اجتماع على مستوى النيابة برئاسة النائب ليسلم مدارج المعدلات والنتائج الخاصة بالقسام السادسة لكل مؤسسة تعليمية عمومية و خصوصية بعدها يعقد مجلس القسم واجراء المداولات واعلان النتائج وفق توقيت محدد على مستوى النيابة

تدون البيانات الخاصة بالنتائج في ملفات التلاميذ وتوجه الى المؤسسة الثانوية الاعدادية

بعد ذلك يقوم كل مدير مدرسة بالقيام بالمتعين في منظومة مسار

التنظيم المادي للامتحانات

يعتبر المدير رئيسا لمركز الامتحان ينحمل كل المسؤوليات المتعلقة بالامتحان من كتابة و تصحيح

تنظم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الرسميين كما يلي:

- امتحان كتابي موحد على الصعيد الإقليمي ينظم في ختام السنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- امتحان كتابي موحد على صعيد المدرسة الابتدائية ينظم في ختام النصف الأول من السنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- مراقبة مستمرة لمواد السنة السادسة من التعليم الابتدائي.

وتنظم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الأحرار كما يلي:

- امتحان كتابي موحد على الصعيد الإقليمي بالنسبة للمترشحين الأحرار البالغين من العمر 18 سنة فأقل (فئة المترشحين الأحرار الصغار) ، عند تاريخ إجراء الام
- تحان .
- امتحان كتابي موحد ينظم على الصعيد الجهوي بالنسبة للمترشحين الأحرار الذين يتجاوز عمرهم 18 سنة (فئة المترشحين الأحرار الكبار) ، عند تاريخ إجراء الامتحان .

ويعفى المترشحون الأحرار المنصوص عليهم في المادة 11 بعده من اجتياز الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية ومن المراقبة المستمرة.

الجدول رقم 1 : المترشحون الرسميون

المراقبة المستمرة (50%)		الامتحان الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية (25%)			الامتحان الموحد الإقليمي (25%)		
المواد	المعاملات	المواد	المعاملات	المدة	المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية	1	اللغة العربية	1	1 س30د	اللغة العربية والتربية الإسلامية	3	1س30د
اللغة الفرنسية	1	اللغة الفرنسية	1	1 س30د	اللغة الفرنسية	2	1س30د
الرياضيات	1	الرياضيات	1	1 س30د	الرياضيات	2	1س30د
التربية الإسلامية	1	التربية الإسلامية	1	45 د			
الاجتماعيات	1	الاجتماعيات	1	45 د			
النشاط العلمي	1	النشاط العلمي	1	45 د			
التربية الفنية	1						
التربية البدنية	1						

الجدول رقم 2 : المترشحون الأحرار من فئة الصغار

(البالغون من العمر 18 سنة فأقل)

المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية و التربية الإسلامية	3	1 س30 د
اللغة الفرنسية	2	1 س30 د
الرياضيات	2	1 س30 د
الاجتماعيات	1	45 د
النشاط العلمي	1	45 د

الجدول رقم 3 : المترشحون الأحرار من فئة الكبار

(البالغون من العمر أكثر من 18 سنة)

المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية و التربية الإسلامية	3	1 س30 د
اللغة الفرنسية	2	1 س30 د
الرياضيات	2	1 س30 د
الثقافة والعلوم	2	1 س30 د

محضر نقط الامتحان المحلي دورة يناير-------

رت	الاسم و النسب	رقم التسجيل	نقط الامتحان المحلي						
			اللغة العربية	اللغة الفرنسية	التربية الاسلامية	الرياضيات	النشاط العلمي	الاجتماعيات	الامازيغية

الأطر المرجعٌة المحينة لمواد الامتحان الموحد الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية

الأهداف

تتحدد الاهداف من هذا الاجراء المنهجي في

- توحيد الرؤية بين مختلف اللجن المكلف بوضع الامتحان الموحد حول ما يجب أن يستهدفه الامتحان بغض النظر عن تعدد الكتاب المدرسي
- السعي الى الرفع من صلاحية مواضيع الامتحانات الإشهارية عبر الرفع من تغطيتها وتمثيليتها للمناهج الدراسية الرسمية وذلك في اتجاه التصريف الفعلي لمبدأ تكافؤ الفرص
- توحيد المرجعيات بالنسبة لكل المتدخلين والمعنيين لجعل الامتحان يقوم على أساس تعاقدي بين جميع الاطراف المعنية من مدرسات و مدرسين و تلميذات وتلاميذ ولجن اعداد المواضيع
- اعتماد معيار وطني لتقويم مواضيع الامتحانات الإشهارية
- توفير موجهات لبناء فروض المراقبة المستمرة واستثمار نتائجها في وضع الاليات الممكنة من ضمان تحكم المتعلمات و المتعلمين في الموارد و الكفايات الأساسية للمناهج الدراسية

بنية الاطار المرجعي

يستند وضع الأطر المرجعية لاختبارات مواضيع الامتحان الموحد الاقليمي على التحديد الدقيق والاجرائي لمعالم التحصيل النموذجي للمتعلمات و للمتعلمين عند نهاية السلك الابتدائي وذلك من خلال

- ضبط الموارد الدراسية المقررة في السنة السادسة من التعليم الابتدائي مع حصر درجة الأهمية النسبية لكل مجال من مجالاتها داخل المنهاج الرسمي للمادة الدراسية
- تعريف الكفايات و المهارات والقدرات المسطرة لهذا المستوى التعليمي تعريفا اجرائيا مع تحديد درجة الأهمية بالنسبة لكل مستوى مهاري داخل المنهاج الرسمي للمادة
- تجديد شروط الانجاز

توظيف الإطار المرجعي

توظف الأطر المرجعية في بناء مواضٌع الاختبارات المتعلقة ب مختلف المواد المعنية بالامتحان وذلك بالاستناد الى المعايير التالية

- التغطية أن يغطي موضوع الامتحان كل المجالات المحدد في الاطار المرجعي الخاص بكل مادة دراسية
- التمثيلية أن تعتمد درجة الأهمية المحددة في الإطار المرجعي لكل مجال من مجالات الموارد الدراسية ولكل كفاية أو مستوى مهاري في بناء موضوع الاختبار وذلك لضمان تمثيلية هذا الأخير للمنهاج الرسمي المقرر
-
-

المطابقة أن يتم التحقق من مطابقة الوضعيات الاختبارات للمحددات الواردة في الاطار المرجعي على ثلاث مستويات

1 – الكفايات و المهارات
2 – الموارد الدراسية و مجالاتها
3 – شروط الانجاز

مواد الامتحان المحلي و الإقليمي

- اللغة العربية والتربية الإسلامية واللغة الفرنسية والرياضيات في الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي؛
- اللغة العربية والتربية الإسلامية و اللغة الفرنسية والرياضيات والاجتماعيات والنشاط العلمي في الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية؛
- اللغة العربية والتربية الإسلامية واللغة الفرنسية والرياضيات والاجتماعيات والنشاط العلمي والتربية الفنية والتربية البدنية في المراقبة المستمرة.

يجتاز المترشحون الأحرار من فئة الصغار المنصوص عليهم في المادة 3 أعلاه، الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي في نفس الاختبارات التي يجتازها المترشحون الرسميون، بالإضافة إلى ذلك تجتاز هذه الفئة من المترشحين اختبارا جهويا في مادة النشاط العلمي واختبارا جهويا آخر في مادة الاجتماعيات.

أما المترشحون الأحرار من فئة الكبار المنصوص عليهم في المادة 3 أعلاه، فيجتازون امتحانا كتابيا موحدا على الصعيد الجهوي في مواد اللغة العربية والتربية الإسلامية و اللغة الفرنسية والرياضيات بالإضافة إلى اختبار في الثقافة والعلوم.

ميزات الشهادة الابتدائية

تسلم شهادة الدروس الابتدائية بإحدى الميزات التالية :

- مقبول إذا حصل المترشح على معدل يقل عن 6 من 10 ؛
- مستحسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 6 من 10 على الأقل ويقل عن 7 من 10
- حسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 7 من 10 على الأقل ويقل عن 8 من 10
- حسن جدا إذا حصل المترشح على معدل يساوي 8 على الأقل من 10 .

اعداد مواضيع الامتحان الإشهادي للسنة السادية
اقتراح مواضيع امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية ، لها مرجع مرتبط بالقرار الوزاري رقم : مضمون القرار . من رمضان 1427 \ 16 أكتوبر 2006 06\238323 بتاريخ
في الابتدائي ، يقوم السادة اساتذة السنة السادسة باقتراح موضوع في كل مادة من المواد المقررة في الامتحان الموحد الاقليمي . مع الحرص على السرية و عدم معالجتها مع التلاميذ **سبقا او** لاحقا قبل اجراء الامتحان . مع ارفاق كل موضوع مقترح بعناصر الاجابة و سلم التنقيط في ظرف موقع من طرف الاستاذ و خاتم المدير

.
يسلم رئيس المؤسسة الاظرفة بعد تصنيفها حسب المواد ، الى مفتش المادة في المقاطعة ، ويقدم الاخير مقترحات ويرسلها هذا الأخير الى لجنة اقليمية برئاسة النائب الاقليمي ليتم الحسم في موضوع رئيسي واخر ثانوي للاحتياط

الباب الرابع

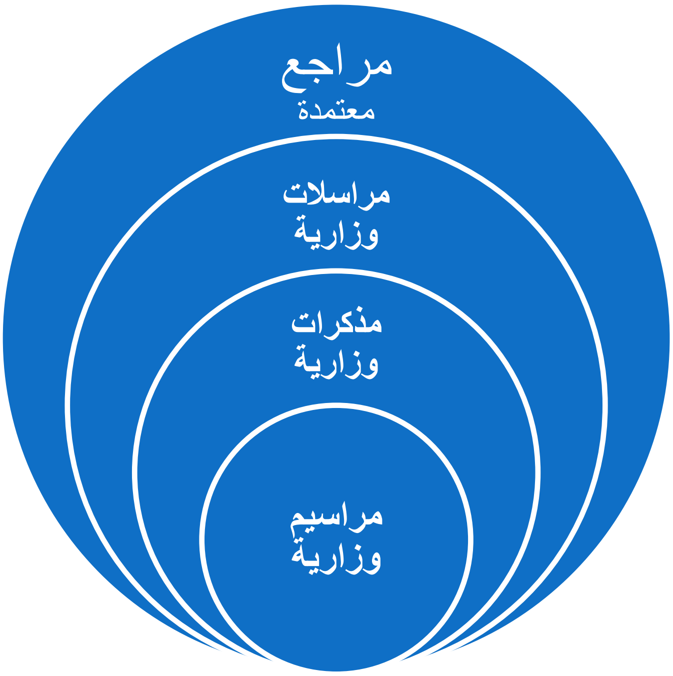
↓

مختلفات

↓

من ص :232 الى ص : 290

- مراجع معتمدة
- مذكرات تنظيمية
- مطبوعات
- قرارات تنظيمية لمختلف الامتحانات الاشهادية


مراجع
معتمدة
مراسلات
وزارية
مذكرات
وزارية
مراسيم
وزارية

فهرس الباب الرابع

- بعض المراجع المعتمدة ....ص : 232
- قرار لوزير التربية الوطنية و التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي في شأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية ....ص : 234
- قرار لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي........ ....ص : 241
- مقرر لكاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا ....ص : 249
- مذكرة وزارية عدد : 28 في شأن اعداد مواضيع الامتحان الموحد الجهوي لنيل شهادة السلك الاعدادي........ ....ص : 269
- الإطار المرجعي للامتحان الموحد الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية مادة التربية الاسلامية...... ....ص : 272
- الإطار المرجعي لاختبار مادة الفيزياء كيمياء2010- اعدادي.................................... ص : 272
- دليل المترشحات و المترشحين لامتحان نيل شهادة الباكلوريا – 2024– …………………. ص : 280
- تعليمات الاجراء ....ص : 281
- مذكرة وزارية عدد : 94 في شأن النقطة الموجبة للرسوب في الامتحان الوطني الموحد للباكالوريا ………………………………………………………………………ص : 283
- تقرير عن منح نفطة الصفر في اختبارات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا ………….ص : 285
- مذكرة وزارية رقم 152 في شأن القرار المنظم لامتحان شهادة السلك الاعدادي …………………. ص : 286- 290

مراجع معتمدة

الأطر المرجعية لجميع الأسلاك - دليل المترشحة و المترشح انظر موقع الوزارة – المركز الوطني لتقويم الامتحانات

المرسوم 2.02.376 بتاريخ 17 يوليو 2002 بمثابة النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي

الظهير الشريف رقم 226-61-1 الصادر في 7فبراير 1962 بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية .

قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1727.12بتاريخ 20 أبريل 2012 بشأن تنظيم امتحانات البكالوريا

المقرر الوزاري رقم 383*14 بتاريخ 15 أبريل 2014 في شأن تنظيم السنة الدراسية: 2014-2015.

المقرر الوزاري في شأن دفاتر مساطر امتحانات البكالوريا رقم 15-0008 بتاريخ 11 مايو 2015

المذكرة الوزارية رقم 13-788 بتاريخ 2013/12/13 في شأن ت مواقيت إجراء اختبارات امتحانات- دورة 2013.

المذكرة الوزارية رقم 3-7173 بتاريخ 30 ماي 2013 في شأن " حراسة امتحانات البكالوريا من طرف أساتذة التعليم الابتدائي وأساتذة الثانوي الإعدادي".

- المراسلة الوزارية تحت رقم 3/2214 بتاريخ 30 ابريل 2013 في شان الاجراءات التنظيمية الخاصة بتكييف الامتحانات الاشهادية و المراقبة المستمرة للتلاميذ ذوي الاحتياجات الخاصة و التلاميذ الذين يعانون من صعوبات في القراءة و الكتابة
- المذكرة الوزارية عدد 52X15 بتاريخ 22ابريل 2015 حول امتحانات الباكلوريا دورة 2015 حول تكييف ظروف الاجراء و التصحيح لفائدة المترشحين في وضعية اعاقة اجراءات انتقالية
- مذكرة وزارية عدد 29X15 بتاريخ 17 مارس 2015 في شان تكييف مواضيع الامتحانات الاشهادية لفائدة التلميذات و التلاميذ المغاربة العائدين من دول غير مستقرة ولأبناء المهاجرين المقيمين بالمغرب
- المذكرة الوزارية عدد 3/2214 بتاريخ 30 ابريل 2013 بشأن الاجراءات التنظيمية لتكييف المراقبة المستمرة و الامتحانات الاشهادية لفائدة التلاميذ دوي الاعاقة والتلاميذ الذين يعانون من صعوبات في الكتابة و النطق

- مذكرة رقم 25 14/094 : يونيو 2014 حول الأطر المرجعية المحينة لمواد الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا – 2014-
- مذكرة رقم 63بتاريخ 29 مارس 2010 بشأن الطر المرجعية المحينة لمواد الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية
- مطوية لأكاديمية سلا زمور زعير يشأن

- **قرار**
- لوزير التربية الوطنية و التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي
- رقم 2383.06 صادر في 23 رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006)
في شأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية
- (الجريدة الرسمية عدد 5486 بتاريخ 7 ذو الحجة 1427 (28 ديسمبر 2006)

وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225-61-1 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه ؛

وعلى الظهير الشريف رقم 060-58-1 الصادر في 7 ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية ؛

وعلى القانون رقم 00-07 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى القانون رقم 00-06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.202 بتاريخ 15 من صفر 1421(19 ماي 2000) ؛

وعلى المرسوم رقم 376-02-2 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 01-2071 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي ؛

قرر ما يلي :

الباب الأول

مقتضيات عامة

المادة 1

تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية في النيابات الإقليمية الخاضعة لدائرة نفوذها الترابي.

المادة 2

يمكن أن يفوض مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين للنواب الإقليميين العاملين بالنفوذ الترابي لكل أكاديمية، مهمة السهر على تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية مع التقيد بمقتضيات هذا القرار.

المادة 3

تنظم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الرسميين كما يلي:

- امتحان كتابي موحد على الصعيد الإقليمي ينظم في ختام السنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- امتحان كتابي موحد على صعيد المدرسة الابتدائية ينظم في ختام النصف الأول من السنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- مراقبة مستمرة لمواد السنة السادسة من التعليم الابتدائي.

وتنظم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بالنسبة للمترشحين الأحرار كما يلي:

- امتحان كتابي موحد على الصعيد الإقليمي بالنسبة للمترشحين الأحرار البالغين من العمر 18 سنة فأقل (فئة المترشحين الأحرار الصغار) ، عند تاريخ إجراء الامتحان .
- امتحان كتابي موحد ينظم على الصعيد الجهوي بالنسبة للمترشحين الأحرار الذين يتجاوز عمرهم 18 سنة (فئة المترشحين الأحرار الكبار) ، عند تاريخ إجراء الامتحان .

ويعفى المترشحون الأحرار المنصوص عليهم في المادة 11 بعده من اجتياز الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية ومن المراقبة المستمرة.

الباب الثاني
الامتحانات

المادة 4

يجتاز المترشحون الرسميون المنصوص عليهم في المادة 11 بعده، اختبارات في مواد السنة السادسة من التعليم الابتدائي كما يلي :

- اللغة العربية والتربية الإسلامية واللغة الفرنسية والرياضيات في الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي؛
- اللغة العربية والتربية الإسلامية و اللغة الفرنسية والرياضيات والاجتماعيات والنشاط العلمي في الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية؛
- اللغة العربية والتربية الإسلامية واللغة الفرنسية والرياضيات والاجتماعيات والنشاط العلمي والتربية الفنية والتربية البدنية في المراقبة المستمرة.

يجتاز المترشحون الأحرار من فئة الصغار المنصوص عليهم في المادة 3 أعلاه، الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي في نفس الاختبارات التي يجتازها المترشحون الرسميون، بالإضافة إلى ذلك تجتاز هذه الفئة من المترشحين اختبارا جهويا في مادة النشاط العلمي واختبارا جهويا آخر في مادة الاجتماعيات.

أما المترشحون الأحرار من فئة الكبار المنصوص عليهم في المادة 3 أعلاه، فيجتازون امتحانا كتابيا موحدا على الصعيد الجهوي في مواد اللغة العربية والتربية الإسلامية و اللغة الفرنسية والرياضيات بالإضافة إلى اختبار في الثقافة والعلوم.

ويحدد مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تاريخ ومواقيت إجراء اختبارات الامتحان الخاص بالمترشحين الأحرار من فئة الكبار في أية فترة من السنة الدراسية.

المادة 5

تحدد مواد امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بمعاملاتها ومدد إنجازها بالنسبة للمترشحين الرسميين وفق الجدول رقم 1 الملحق بهذا القرار.

وتحدد مواد امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية بمعاملاتها ومدد إنجازها بالنسبة للمترشحين الأحرار حسب الفئتين وفق الجدولين رقم 2 ورقم 3 الملحقين بهذا القرار .

وتجرى اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي في مقررات السنة السادسة للتعليم الابتدائي .
وتجرى اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية في مقررات النصف الأول من السنة السادسة من التعليم الابتدائي.

وتجرى المراقبة المستمرة في جميع المواد المقررة في السنة السادسة من التعليم الابتدائي وفق الكيفيات التي تحددها السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم الابتدائي.

المادة 6

يعتبر اختبار التربية البدنية إجباريا في اختبارات المراقبة المستمرة بالنسبة للمترشحين الرسميين، ويعفى منه المترشحون الرسميون الذين لا يستطيعون المشاركة فيه لأسباب تقنية يتم تحديدها سنويا بدورية وزارية ، أو لأسباب صحية شريطة تقديم شهادة بذلك يسلمها طبيب للصحة المدرسية .

المادة 7

يعتبر موجبا للرسوب الحصول على النقطة الصفر في أكثر من اختبار من اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي والامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي المنصوص عليهما في المادة 4 أعلاه.

المادة 8

- فيما يخص مواضيع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي الخاصة بالمترشحين الرسميين والمترشحين الأحرار من فئة الصغار:

يختار مدير كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين في نطاق دائرة نفوذه الترابي، ومع التقيد بمقتضيات هذا القرار، مواضيع اختبارات هذا الامتحان ويحدد تواريخ وساعات وأماكن إجرائها ، ويعين أعضاء لجانها .

- فيما يخص مواضيع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي الخاصة بالمترشحين الأحرار من فئة الكبار:

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في نطاق دائرة نفوذه الترابي، ومع التقيد بمقتضيات هذا القرار، أعضاء لجنة الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الجهة الخاص بالمترشحين الأحرار من فئة الكبار. وتتولى هذه اللجنة إعداد مواضيع الامتحان الكتابي الموحد الجهوي في المواد المبينة في الفقرة الثالثة من المادة 4 أعلاه .

- فيما يخص مواضيع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية:

يعهد مدير كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين في نطاق دائرة نفوذه الترابي، ومع التقيد بمقتضيات هذا القرار، إلى كل نائب إقليمي في حدود دائرة نفوذه الترابي باختيار مواضيع الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الإبتدائية وتحديد تواريخ وساعات إجرائها وتعيين أعضاء لجنها.

المادة 9

يرأس لجان التصحيح والمداولات مديرو الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين ويساعدهم في ذلك النواب الإقليميون كل واحد منهم في دائرة نفوذه الترابي أو من ينيبونهم عنهم للقيام بذلك.

المادة 10

يمكن لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أن يفوض للنواب الإقليميين العاملين في النفوذ الترابي لكل أكاديمية، صلاحية الإعلان عن نتائج شهادة الدروس الابتدائية وإطلاع المترشحين على النقط التي حصلوا عليها وتسليم شهادة الدروس الابتدائية.

الباب الثالث

الترشيح للامتحانات

المادة 11

يمكن أن يشارك في امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية المنصوص عليها في المادة 1 أعلاه:

1. بصفة مترشحين رسميين :

- تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي المسجلون بالسنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- تلاميذ مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي المسجلون بالسنة السادسة من التعليم الابتدائي؛
- المستفيدون من دروس التربية غير النظامية والمدمجون في السنة السادسة من التعليم الابتدائي.

2. بصفة مترشحين أحرار من فئة الصغار أو مترشحين أحرار من فئة الكبار: كل شخص غير ممدرس.

المادة 12

يعتبر التلاميذ المتمدرسون بمؤسسات التربية والتعليم العمومي أو بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي مترشحين تلقائيا لاجتياز امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية، وذلك بناء على اللوائح التي تسلمها هذه المؤسسات إلى النيابات الإقليمية المتواجدين داخل دائرة نفوذها الترابي.

ويجب على المترشحين الأحرار من فئة الصغار أن يودعوا طلبات ترشيحهم مباشرة بالنيابة الإقليمية التابع لها محل إقامتهم ، وذلك قبل متم شهر يناير من السنة الدراسية التي يرشحون أنفسهم للمشاركة في امتحاناتها على أبعد تقدير . وتقدم طلبات الترشيحات في دفاتر امتحانات مطابقة لنموذج تعتمده السلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

أما المترشحون الأحرار من فئة الكبار فيودعون طلبات ترشيحهم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التابع لها محل إقامتهم، وذلك في الآجال التي يحددها مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين .

الباب الرابع

تقييم الاختبارات وشروط النجاح

المادة 13

- بالنسبة للمترشحين الرسميين :

يعد ناجحا في شهادة الدروس الابتدائية كل مترشح حصل في مجموع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي والامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية والمراقبة المستمرة كما هي محددة في الباب الثاني من هذا القرار على معدل يساوي 5 من 10 على الأقل.

ولحساب هذا المعدل يخصص المعامل(1) لمعدل الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي والمعامل (1) لمعدل الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية والمعامل (2) للمعدل السنوي للمراقبة المستمرة.

وكل مترشح يقل معدله العام عن المعدل المقرر أعلاه، لا يعد ناجحا في شهادة الدروس الابتدائية إلا بعد مداولات خاصة في شأنه تقوم بها لجنة الامتحان بناء على ملفه المدرسي.

- بالنسبة للمترشحين الأحرار:

يعد ناجحا في شهادة الدروس الابتدائية كل مترشح حصل في مجموع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الإقليمي على معدل يساوي 5 من 10 على الأقل.

وتعتبر في حساب المعدل النهائي للمترشحين الأحرار نقط المواد التي اجتازوا اختباراتها كما هو منصوص عليها في المادة 4 أعلاه، مرجحة بالمعاملات المحددة في الجدولين رقم "2" ورقم"3" المرفقين بهذا القرار .

المادة 14

كل مترشح تخلف عن المشاركة في أي اختبار من اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية أو عل الصعيد الإقليمي أو على الصعيد الجهوي يمنح صفرا في هدا الاختبار .

المادة 15

تسلم شهادة الدروس الابتدائية بإحدى الميزات التالية :

- مقبول إذا حصل المترشح على معدل يقل عن 6 من 10 ؛
- مستحسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 6 من 10 على الأقل ويقل عن 7 من 10 ؛
- حسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 7 من 10 على الأقل ويقل عن 8 من 10 ؛
- حسن جدا إذا حصل المترشح على معدل يساوي 8 على الأقل من 10 .

المادة 16

يسمح للمترشحين الأحرار من فئة الصغار المنصوص عليهم في المادة 3 أعلاه والذين حصلوا على شهادة الدروس الابتدائية، بالتسجيل في إحدى المؤسسات الثانوية الإعدادية قصد متابعة دراستهم.

المادة 17

يعمل بهذا القرار الذي ينشر بالجريدة الرسمية ابتداء من السنة الدراسية 2006-2007، وينسخ ابتداء من نفس التاريخ قرار وزير التربية الوطنية رقم 01-2068 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية.

حرر بالرباط، في 23 رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006)

إمضاء : الحبيب المالكي

امتحانات نيل شهادة الدروس الابتدائية

الجدول رقم 1 : المترشحون الرسميون

المراقبة المستمرة (50%)		الامتحان الموحد على صعيد المدرسة الابتدائية (25%)			الامتحان الموحد الإقليمي (25%)		
المواد	المعاملات	المواد	المعاملات	المدة	المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية	1	اللغة العربية	1	1 س30د	اللغة العربية والتربية الإسلامية	3	1س30د
اللغة الفرنسية	1	اللغة الفرنسية	1	1 س30د	اللغة الفرنسية	2	1س30د
الرياضيات	1	الرياضيات	1	1 س30د	الرياضيات	2	1س30د
التربية الإسلامية	1	التربية الإسلامية	1	45 د			
الاجتماعيات	1	الاجتماعيات	1	45 د			
النشاط العلمي	1	النشاط العلمي	1	45 د			
التربية الفنية	1						
التربية البدنية	1						

الجدول رقم 2 : المترشحون الأحرار من فئة الصغار

(البالغون من العمر 18 سنة فأقل)

المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية و التربية الإسلامية	3	1 س 30 د
اللغة الفرنسية	2	1 س 30 د
الرياضيات	2	1 س 30 د
الاجتماعيات	1	45 د
النشاط العلمي	1	45 د

الجدول رقم 3 : المترشحون الأحرار من فئة الكبار

(البالغون من العمر أكثر من 18 سنة)

المواد	المعاملات	المدة
اللغة العربية و التربية الإسلامية	3	1 س 30 د
اللغة الفرنسية	2	1 س 30 د
الرياضيات	2	1 س 30 د
الثقافة والعلوم	2	1 س 30 د

قرار

لوزير التربيـة الوطنيـة والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي

رقم 2384.06 صادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006)

بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي

(الجريدة الرسمية عدد 5486 بتاريخ 7 ذو الحجة 1427 (28 ديسمبر 2006)

وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي؛

بناء على الظهير الشريف رقم 225-61-1 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه ؛

وبعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 060-58-1 الصادر في7 ذي الحجة 1377(25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية ؛

وعلى القانون رقم 00-07 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 203-00-1 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى القانون رقم 00-06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 202-00-1 بتاريخ 15 من صفر1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى المرسوم رقم 376-02-2 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ، كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 01 .2071 الصادر في 7 رمضان 1422(23 نوفمبر2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي؛

قـــرر ما يلي :

الباب الأول

مقتضيات عامة

المادة 1

تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي وفق ما يلي :

- امتحان كتابي موحد على الصعيد الجهوي ينظم في ختام السنة الثالثة من السلك الإعدادي ؛
- امتحان كتابي موحد على صعيد الثانوية الإعدادية ينظم في ختام النصف الأول من السنة الثالثة من السلك الإعدادي ؛
- مراقبة مستمرة لمواد السنة الثالثة من السلك الإعدادي .

ويعفى المترشحون الأحرار المنصوص عليهم في المادة 11 بعده ، من الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية ومن المراقبة المستمرة، وذلك وفق المقتضيات الواردة في المادتين 2 و 3 بعده .

الباب الثاني

الامتحانات

المادة 2

يجتاز المترشحون الرسميون المنصوص عليهم في المادة 11 بعده ، اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي في مواد اللغة العربية واللغة الفرنسية والرياضيات والتربية الإسلامية والاجتماعيات.

ويجتاز المترشحون الرسميون بالتعليم الأصيل هده الاختبارات في مواد اللغة العربية واللغة الفرنسية والرياضيات والاجتماعيات بالإضافة إلى اختبار في التفسير والحديث والأخلاق واختبار في الفقه والتوحيد.

غير أنه بالنسبة لمادة الاجتماعيات، يجرى الاختبار في التربية على المواطنة، ويتم، بالإضافة إلى ذلك، تنظيم قرعة للاختيار بين التاريخ أو الجغرافيا.

وتجرى القرعة على صعيد كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين خلال شهر أبريل من كل سنة دراسية، ويحضرها مدير ثانوية إعدادية ومفتش تربوي لمادة الاجتماعيات وأستاذ لنفس المادة وممثل عن جمعية آباء وأولياء التلاميذ وممثل عن تلاميذ السنة الثالثة من السلك الإعدادي ، يعينون من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

ويجتاز المترشحون الرسميون كذلك، الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية في المواد المعممة وغير المعممة في نهاية النصف الأول من السنة الدراسية ، كما يجتازون اختبارات المراقبة المستمرة في المواد المعممة وغير المعممة.

أما المترشحون الأحرار فيجتازون امتحانا موحدا على الصعيد الجهوي في ختام النصف الأول من السنة الدراسية والامتحان الموحد على الصعيد الجهوي الذي يجتازه المترشحون الرسميون في ختام النصف الثاني من السنة الثالثة من السلك الإعدادي .

المادة 3

تحدد مواد امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي ومعاملاتها ومدد إنجازها بالنسبة للمترشحين الرسميين وفق الجدولين رقم 1(أ) و 1(ب) المرفقين بهذا القرار.

وتحدد مواد امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي ومعاملاتها ومدد إنجازها بالنسبة للمترشحين الأحرار وفق الجدولين رقم 2(أ) و 2(ب) المرفقين بهذا القرار .

وتجرى المراقبة المستمرة في جميع المواد المقررة في السنة الثالثة من السلك الإعدادي وفق الكيفيات التي تحددها السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم الثانوي الإعدادي .

المادة 4

يعتبر اختبار التربية البدنية إجباريا ، ويعفى منه المترشحون الذين لا يستطيعون المشاركة فيه لأسباب صحية شريطة الإدلاء بشهادة طبية مسلمة من لدن طبيب للصحة المدرسية.

المادة 5

يعتبر اختبار التربية البدنية ضمن مواد الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية وضمن المراقبة المستمرة. وتدخل نقطه في حساب معدل الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية وفي حساب معدل المراقبة المستمرة.

المادة 6

يعتبر موجبا للرسوب:

الحصول على نقطة "الصفر" في اختباري نفس المادة في الإمتحانين الكتابيين الموحدين المنظمين في ختام النصف الأول وفي ختام النصف الثاني من السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي؛

الحصول على نقطة "الصفر" في أكثر من اختبار من اختبارات الامتحان الجهوي الموحد المنظم في ختام السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي؛

المادة 7

يختار مدير كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين في حدود دائرة نفوذه الترابي ، ومع التقيد بمقتضيات هذا القرار، مواضيع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي ويحدد تواريخ وساعات وأماكن إجرائها ويعين أعضاء لجانها من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي وأساتذة التعليم الثانوي التأهيلي وأساتذة التعليم الثانوي الإعدادي.

المادة 8

يسهر مدير الثانوية الإعدادية على تنظيم الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المؤسسة، مع مراعاة مقتضيات هذا القرار، بما في ذلك العمل على تكوين لجان من أساتذة مواد السنة الثالثة من السلك الإعدادي بغية إعداد مواضيع الاختبارات وتصحيحها.

كما يقترح مدير الثانوية الإعدادية على النائب الإقليمي المعني تواريخ وساعات إجراء الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المؤسسة.

المادة 9

يرأس لجان التصحيح والمداولات مديرو الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين أو من ينيبونهم عنهم للقيام بذلك.

المادة 10

يعلن مدير كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين عن نتائج امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي ويطلع المترشحين على النقط التي حصلوا عليها ويسلم شهادة السلك الإعدادي.

الباب الثالث

الترشيح للامتحانات

المادة 11

يمكن أن يشارك في امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي المنصوص عليها في المادة 1 أعلاه:

1. بصفة مترشحين رسميين:

تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي المسجلون بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي، وتلاميذ مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي المسجلون بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي والحاصلون على شهادة الدروس الابتدائية أو ما يعادلها مع مضي سنتين قبل سنة الترشيح والذين لا يفوق عمرهم 20 سنة في 30 يناير من سنة الترشيح.

2. بصفة مترشحين أحرار :

تلاميذ مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي المسجلون بالسنة الثالثة من السلك الإعدادي والحاصلون على شهادة الدروس الابتدائية أو شهادة نهاية الدروس الابتدائية المنصوص عليها في قرار وزير التربية الوطنية رقم 86-542 الصادر في 15 من رجب 1406 (26 مارس 1986) بإحداث شهادة نهاية الدروس الإعدادية وتنظيم كيفيات وشروط الحصول عليها، والمسلمة قبل تاريخ دخول هذا القرار حيز التنفيذ، والذين لايفوق عمرهم 21 سنة من سنة الامتحان؛

المترشحون غير المسجلين بمؤسسات التربية والتعليم العمومي أو التعليم المدرسي الخصوصي والحاصلون على شهادة الدروس الابتدائية أو شهادة نهاية الدروس الابتدائية أو ما يعادلهما مع مضي سنتين قبل سنة الترشيح .

المادة 12

يعتبر التلاميذ المتمدرسون بمؤسسات التربية والتعليم العمومي أو بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي مترشحين تلقائيا لاجتياز امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي ، و ذلك بناء على اللوائح التي تسلمها هذه المؤسسات إلى النيابات الإقليمية المتواجدين داخل نفوذها الترابي.

ويجب على المترشحين الأحرار، أن يودعوا طلبات ترشيحهم مباشرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التابع لها محل إقامتهم ، وذلك قبل 30 نونبر من السنة الدراسية التي يرشحون أنفسهم للمشاركة في امتحاناتها على أبعد تقدير.
وتقدم طلبات الترشيح بالنسبة للمترشحين الأحرار، في دفاتر امتحانات مطابقة لنموذج تعتمده السلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

الباب الرابع

تقييم الامتحانات وشروط النجاح

المادة 13

بالنسبة للمترشحين الرسميين :

يعد ناجحا في شهادة السلك الإعدادي كل مترشح حصل في مجموع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي والامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية والمراقبة المستمرة ، على معدل يساوي 10 من 20 على الأقل.
ولحساب هذا المعدل يخصص المعامل (4) لمعدل الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي والمعامل (3) لمعدل الامتحان الكتابي الموحد على صعيد الثانوية الإعدادية والمعامل (3) للمعدل السنوي للمراقبة المستمرة.
وكل مترشح يقل معدله العام عن المعدل المقرر أعلاه، لا يعد ناجحا في شهادة السلك الإعدادي إلا بعد مداولات خاصة بشأنه تقوم بها لجنة الامتحان بناء على ملفه المدرسي.

بالنسبة للمترشحين الأحرار :

يعد ناجحا في شهادة السلك الإعدادي كل مترشح حصل على معدل يساوي 10 من 20 على الأقل في مجموع اختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي لنهاية النصف الأول واختبارات الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي لختام السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي.

ولحساب هذا المعدل يخصص المعامل (1) للمعدل العام لكل من الامتحان الجهوي الموحد للنصف الأول والامتحان الجهوي الموحد لختام السنة الدراسية .

وتدخل في حساب المعدل النهائي للمترشحين الأحرار نقط المواد التي اجتازوا اختباراتها مرجحة بالمعاملات المحددة في الجدولين رقم 2 (أ) و 2(ب) المرفقين بهذا القرار.

المادة 14

كل مترشح رسمي تخلف عن المشاركة في أي من اختبارات الامتحانين الكتابيين الموحدين في ختام النصف الأول وختام النصف الثاني من السنة الثالثة من السلك الإعدادي ، يمنح نقطة الصفر في هذا الاختبار .

المادة 15

تسلم شهادة السلك الإعدادي بإحدى الميزات التالية:

- مقبول إذا حصل المترشح على معدل يقل عن 12 من 20 ؛

- مستحسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 12 على الأقل من 20 ويقل عن 14 من 20 ؛

- حسن إذا حصل المترشح على معدل يساوي 14 على الأقل من 20 ويقل عن 16من 20 ؛

- حسن جدا إذا حصل المترشح على معدل يساوي 16 على الأقل من 20 .

المادة 16

يعمل بهذا القرار الذي ينشر بالجريدة الرسمية ابتداء من السنة الدراسية 2006-2007، وينسخ ابتداء من نفس التاريخ قرار وزير التربية الوطنية رقم 01-2069 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي، كما وقع تغييره وتتميمه.

وحرر بالرباط، في23 رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006)

الحبيب المالكي

مواد ومعاملات امتحان نيل شهادة السلك الإعدادي

الجدول رقم 1.أ : المترشحون الرسميون

المواد	المراقبة المستمرة (30%)	الامتحان الموحد على صعيد الإعدادية (30 %)		الامتحان الموحد على الصعيد الجهوي (40%)	
	المعاملات	المعاملات	مدة الإنجاز	المعاملات	مدة الإنجاز
اللغة العربية	1	1	2س	3	2س
اللغة الفرنسية	1	1	2س	3	2س
الرياضيات	1	1	2س	3	2س
التربية الإسلامية	1	1	1س	1	1س
الاجتماعيات	1	1	1س	1	1س
العلوم الطبيعية	1	1	1س		
العلوم الفيزيائية	1	1	1س		
التربية الأسرية	1	1	1س		
التكنولوجيا	1	1	1س		
التربية التشكيلية أو التربية الموسيقية	1	1	1س		
اللغة الأجنبية الثانية	1	1	1س		
التربية البدنية	1	1			

الجدول رقم 1.ب : المترشحون الرسميون بالتعليم الأصيل

المواد	المراقبة المستمرة (30%)	الامتحان الموحد على صعيد الإعدادية (30 %)		الامتحان الموحد على الصعيد الجهوي (40%)	
	المعاملات	المعاملات	مدة الإنجاز	المعاملات	مدة الإنجاز
اللغة العربية	1	1	2س	3	2س
اللغة الفرنسية	1	1	2س	3	2س
الرياضيات	1	1	2س	3	2س
الاجتماعيات	1	1	1س	1	1س
التفسير والحديث والأخلاق	1	1	2س	3	2س
الفقه و التوحيد	1	1	1س	1	1س
العلوم الطبيعية	1	1	1س		
العلوم الفيزيائية	1	1	1س		
التربية الأسرية	1	1	1س		
التكنولوجيا	1	1	1س		
التربية التشكيلية أو التربية الموسيقية	1	1	1س		
اللغة الأجنبية الثانية	1	1	1س		
التربية البدنية	1	1			

الجدول رقم 2 .أ: المترشحون الأحرار

- الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي للنصفين الأول والثاني من السنة الدراسية-

المواد	المعامـــلات	مدة الإنجاز (بالساعات)
اللغة العربية	3	2س
اللغة الفرنسية	3	2س
الرياضيات	3	2س
التربية الإسلامية	1	1س
الاجتماعيات	1	1س
العلوم الطبيعية	1	1س
العلوم الفيزيائية	1	1س
التربية البدنية	1	

الجدول رقم 2 .أ: المترشحون الأحرار بالتعليم الأصيل

- الامتحان الكتابي الموحد على الصعيد الجهوي للنصفين الأول والثاني من السنة الدراسية-

المواد	المعامـــلات	مدة الإنجاز (بالساعات)
اللغة العربية	3	2س
اللغة الفرنسية	3	2س
الرياضيات	3	2س
الاجتماعيات	1	1س
العلوم الطبيعية	1	1س
العلوم الفيزيائية	1	1س
التفسير والحديث والأخلاق	3	2س
الفقه والتوحيد	1	1س
التربية البدنية	1	

1

مقرر لكاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي رقم 45 صادر في فاتح جمادى الأولى 1432 الموافق ل 05 أبريل 2011 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا

إن كاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225- 61-1 الصادر في 2 رمضان عام 1381(7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه ؛

وعلى الظهير الشريف رقم 060-58-1 الصادر في7 ذي الحجة 1377(25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية؛

وعلى القانون رقم 00-07 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 203-00-1 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى القانون رقم 00-06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 202-00-1 بتاريخ 15 من صفر1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 01-2071 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2385.06 صادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الباكالوريا؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1.09 الصادر في 3 محرم 1430 (31 ديسمبر 2008) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي كما وقع تغييره؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في هذا المقرر وبعد التأكد من نجاعتها وقابليتها للتنفيذ.

1

قـررت ما يلـي:

الباب الأول : الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

تهم المساطر الواردة ضمن هذا المقرر الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا والامتحان الجهوي الموحد للبكالوريا.

المادة 2

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بموافاة كل مؤسسة تعليمية بأشطر الأرقام الوطنية الخاصة بتلميذات وتلاميذ الجذوع المشتركة قبل متم شهر أكتوبر من كل سنة، استنادا على إحصاء المسجلين بهذه الجذوع والذي تم حصره على مستوى كل مؤسسة تعليمية عمومية أو خصوصية.
كما تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بموافاة كل نيابة إقليمية بأشطر الأرقام الوطنية الخاصة بالمترشحين الأحرار بداية شهر دجنبر، استنادا إلى إحصائيات ملفات الترشيح المودعة بكل نيابة.

المادة 3

تحصر كل مؤسسة لوائح التلاميذ والتلميذات المسجلين بالجذوع المشتركة وبسلك البكالوريا بكل مؤسسة مصنفين حسب الجذوع والشعب والمسالك والأقسام، وتوافي الأكاديمية بها، تحت إشراف النيابة، وذلك منتصف شهر نونبر، على أن تكون مصحوبة بحامل رقمي يتضمن هذه المعطيات بالإضافة إلى محاضر التوجيه بالنسبة لمؤسسات التعليم الخصوصي.

المادة 4

يودع المترشحات والمترشحون الممدرسون المسجلون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا ملفات الترشيح لاجتياز امتحان البكالوريا بمؤسساتهم الأصلية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة. وتوجه المؤسسات التعليمية ملفات الترشيح مرتبة حسب الشعب والمسالك والأقسام، ومتضمنة لبيانات النقط الخاصة بالجذع المشترك، إلى نيابات الوزارة قبل نهاية شهر نونبر من كل سنة.

المادة 5

تقوم النيابة الإقليمية للوزارة بإرسال ملفات الترشيح لاجتياز امتحانات البكالوريا الخاصة بالتلميذات والتلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسنة الأولى من سلك البكالوريا إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، مصحوبة بحامل رقمي يتضمن معطيات المترشحين وذلك في أجل أقصاه 15 دجنبر من كل سنة.

المادة 6

تودع ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار بالنيابة الإقليمية للوزارة المتواجد بها مقر سكناهم وذلك قبل 30 نونبر من كل سنة.

المادة 7

تقوم النيابة بمسك المعطيات الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار حسب أشطر الأرقام الوطنية المخصصة لكل نيابة إقليمية للوزارة، وبإرسال ملفات الترشيح الخاصة بهم مصحوبة بحامل رقمي يتضمن معطيات المترشحات والمترشحين إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛ مصنفة حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية، قبل 31 دجنبر من كل سنة.

المادة 8

تقوم النيابة الإقليمية للوزارة بحصر وإرسال لوائح المترشحات والمترشحين المكفوفات والمكفوفين الممدرسين والأحرار، مرتبين حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية، وترفق هذه اللوائح بملف طبي يثبت الإعاقة.

المادة 9

في حالة تغيير المؤسسة، يحتفظ التلميذات والتلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسلك الثانوي التأهيلي والمنتقلون خلال السنة الدراسية، بأرقامهم الوطنية المسندة إليهم في الجذع المشترك وبنقطهم في فروض المراقبة المستمرة التي حصلوا عليها في مؤسساتهم الأصلية إلى حدود تاريخ المغادرة، وتدخل هذه النقط في حساب المعدل الدوري والسنوي للمراقبة المستمرة.

لا تقبل طلبات انتقال تلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا من مؤسسة لأخرى، سواء داخل تراب الأكاديمية أو خارجه، بعد نهاية الدورة الأولى من السنة الدراسية، إلا في حالة انتقال الأسرة خارج مدينة الإقامة الأصلية وبعد تقديم طلب في الموضوع للأكاديمية المستقبلة معززا بالوثائق المبررة. ولا تسلم شهادة المغادرة إلا بعد الإدلاء بموافقة الأكاديمية المستقبلة.

المادة 10

بالنسبة لتلميذات وتلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا الراغبين في الانتقال لمؤسسات تعليمية خارج تراب الأكاديمية، تقوم المؤسسة التعليمية الأصلية بإرفاق شهادة المغادرة ببيان نقط المراقبة المستمرة للسنة الثانية من سلك البكالوريا التي تم إنجازها إلى حدود تاريخ المغادرة، موقعا من طرف مدير(ة) المؤسسة وبنسخة من بيان نقط الامتحان

الموحد الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا موقعة من طرف مدير الأكاديمية وكذا نسخة من عقد ازدياد المعني بالأمر.

المادة 11

تسند أرقام الامتحان من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ويتم توجيه استدعاءات فردية للمترشحات وللمترشحين الممدرسين لامتحانات البكالوريا، في الدورة العادية والدورة الاستدراكية، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية بالاستناد إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف الأكاديمية على أن يتضمن الاستدعاء مركز امتحان المترشح(ة).

يتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف الأكاديمية، 15 يوما على الأقل قبل إجراء اختبارات التربية البدنية. ويتم استدعاء المترشحات والمترشحين الذين اجتازوا هذه الاختبارات من جديد، لاجتياز الاختبارات الكتابية للدورة العادية 15 يوما قبل إجرائها.

ويعتبر استدعاء الدورة العادية استدعاء للمترشحين المؤهلين للدورة الاستدراكية. ويتم إخبار المترشحات والمترشحين الأحرار المؤهلين لاجتياز الدورة الاستدراكية بمراكز الامتحان الخاصة بهذه الدورة مع إعلان نتائج الدورة العادية بمراكز امتحان هذه الأخيرة.

الباب الثاني: إعداد المواضيع

اقتراح المواضيع

المادة 12

يحدد المركز الوطني للتقويم والامتحانات، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا. وتحدد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار.

المادة 13

يشكل السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنا جهوية تخصصية ويعين رؤساء لها، وتسند إلى هذه اللجن الجهوية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا من المفتشين التربويين، ودراستها وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الوطنية، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية المحددة من طرف الإدارة المركزية المختصة.

المادة 14

يشكل السيد(ة) نائب(ة) الوزارة لجنا إقليمية تخصصية ويعين رؤساء لها، ويتولى رؤساء هذه اللجن الإقليمية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحين الأحرار من المفتشين التربويين، وتنظم عملية تسلم الاقتراحات بمقر النيابة التي تتولى توفير الظروف الملائمة لتنفيذها، وتتولى اللجن التخصصية بعد ذلك دراسة هذه الاقتراحات وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الجهوية. ويتم

الحرص خلال هذه العملية على احترام الأطر المرجعية وآليات اقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

إعداد المواضيع

المادة 15

يتم إعداد مواضيع الامتحان الوطني الموحد من طرف لجن وطنية يتم تعيينها بمقرر لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي و تكوين الأطر والبحث العلمي. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من اللجن الجهوية مع الاعتماد على المناهج والأطر المرجعية لمواد الامتحان.

وتقوم اللجن الوطنية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار، موضوع خاص بالدورة العادية وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية وموضوع احتياطي، كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع.

المادة 16

يتم إعداد مواضيع الامتحان الجهوي من طرف اللجن الجهوية يتم تعيينها من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى اقتراحات اللجن الإقليمية، مع الاعتماد على الأطر المرجعية لمواد الامتحان التي تصدرها الوزارة.

وتقوم اللجن الجهوية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار، موضوع خاص بالدورة العادية وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية وموضوع احتياطي؛ كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط الخاص بكل موضوع.

المادة 17

تقترح اللجنة الوطنية والجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحانات من بين أعضائها عضوا راشحا (cobayeur) أو عضوين راشحين على الأكثر لمراجعة المواضيع المعدة، ويعد العضو الراشح، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتأكد من صحة عناصر الإجابة وسلم التنقيط، تقريرا يبرز فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهاج ولمضامين الإطار المرجعي للمادة، وكذا ملاءمته من حيث الشكل والمضمون ودرجة الصعوبة، و احترامه للقيم والثوابت الوطنية.

كما يقوم العضو الراشح، عبر الإنجاز الفعلي للموضوع، بتقدير مدى ملاءمة المدة الزمنية الضرورية لإنجاز الموضوع مع المدة الزمنية المحددة للاختبار .

ولا يتم اعتماد الصيغة النهائية للموضوع إلا بعد مراجعته في ضوء تقرير العضو الراشح.

المادة 18

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات أو الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، حسب الحالة، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك، وشروط ضمان سرية وأمن المواضيع.

المادة 19

يسلم رئيس كل لجنة وطنية مكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الوطني للبكالوريا ، قصد المراقبة، وعلى حامل ورقي، نسختين من موضوع الامتحان في أظرفة مغلقة مختومة وموقعة من طرف رئيس اللجنة ومجموع أعضائها بعدد

الأكاديميات المعنية مع إضافة ظرف خاص بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات وآخر بلجنة المداومة، وذلك مباشرة للجنة يشكلها لهذا الغرض مدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات إلى حين موعد تسليمها، بحضور بعض أعضاء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد المواضيع، لمديري الأكاديميات.

المادة 20

يتم تسليم مواضيع الامتحان الوطني الموحد وعناصر الإجابة إلى مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات في تاريخ موحد، يحدد أواخر شهر ماي من كل سنة دراسية. ويتم التسليم على حامل ورقي و حامل إعلاميائي في ظرف مغلق خاص بكل موضوع وظرف آخر مغلق خاص بعناصر الإجابة موقعين من طرف أعضاء لجنة الإعداد ومن طرف ممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات، وتتم هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه مدير(ة) الأكاديمية شخصيا وممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 21

يسلم رؤساء اللجن الجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاص بالمترشحين الأحرار، على حامل ورقي في ظرف مغلق مختوم وموقع من طرف رؤساء اللجن ومجموع أعضائها مباشرة لمديري الأكاديميات .

ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمديري الأكاديميات إلى حين موعد انطلاق عملية الاستنساخ.

الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 22

يتم على مستوى الأكاديمية، إعداد دليل للاستنساخ يحدد تنظيم العملية ومنهجية العمل وآجال التنفيذ والتجهيزات الضرورية لاستنساخ المواضيع بالمواصفات التي يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 23

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا. ولا يتم الاشتغال في هذا الفضاء إلا بعد تأكد لجنة جهوية يعينها مدير(ة) الأكاديمية من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط حفظ وسلامة وأمن مواضيع الامتحان، وعلى شروط إقامة فريق الطبع والاستنساخ.

المادة 24

يتم تحديد العدد الضروري لأعضاء فريق الطبع والاستنساخ بحسب الحاجيات الفعلية، ويتم اختيارهم من بين العاملين بتراب الأكاديمية وبتكليف رسمي من طرف مدير(ة) الأكاديمية، كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 25

لا يسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا بمغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات، وتتولى الأكاديمية توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المعتكفين طيلة فترة اعتكافهم. وفي حالة الاضطرار القصوى لمغادرة أحد المعتكفين لمقر الاستنساخ، يتم التنسيق بين مدير(ة) الأكاديمية ومدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات في اتخاذ القرار المناسب حسب الحالة.

المادة 26

لا يشرع في استنساخ موضوع الامتحان الموحد الجهوي إلا بعد اطلاع مدير(ة) الأكاديمية على تقرير العضو الراشح وعلى وصل الاستنساخ الموقع من طرف رئيس لجنة إعداد الموضوع.

المادة 27

بالنسبة للامتحان الوطني الموحد للبكالوريا، يتولى المشرف على أشغال فريق الاستنساخ الإشراف على عملية التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع والمتعلقة بالدورة وتسمية الاختبار والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقروئية نص الموضوع، وذلك قبل مباشرة عملية الطبع والاستنساخ. ويتم إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات من طرف مدير(ة) الأكاديمية على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح وتلقي التوضيحات والتصحيحات المناسبة وإدخالها قبل الشروع في الاستنساخ.

ينبغي الحرص على أن تتم عملية استنساخ كل موضوع بنفس مواصفات الأصل من حيث الخط والرسومات والأشكال والألوان. وتستنسخ المواضيع بعدد المترشحين بإضافة 10% من النسخ.

المادة 28

يتم وضع المواضيع المستنسخة في أظرفة خاصة على أساس عدد المترشحين بكل مركز امتحان مع إضافة 10% من النسخ. ويتم الحرص على تثبيت، وبشكل واضح، لكل المعلومات المتعلقة بالموضوع على الظرف (مركز الامتحان وعدد

المترشحين وعدد النسخ ورقم الظرف على عدد أظرفة الموضوع المعني والمادة والشعبة والمسلك وتاريخ وساعة اجتياز الاختبار). ويتم تشميع الأظرفة أو إغلاقها بواسطة أشرطة لاصقة مع ختمها.

المادة 29

لا يشرع في استنساخ عناصر الإجابة الخاصة بكل موضوع إلا بعد الانتهاء من إجراء الاختبار المعني.

الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع

المادة 30

يتم تسليم أظرفة مواضيع الامتحان الوطني الموحد إلى نائب(ة) الوزارة من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حسب مراكز الامتحان، يوما واحدا على الأكثر قبل موعد إجراء الامتحانات. كما يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد وفق نفس الترتيبات.

المادة 31

تتم عملية تسليم ونقل مواضيع الامتحان من النيابات إلى مراكز الامتحان وفق إحدى الصيغتين التاليتين:

- الوتيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح/ حصة الزوال)،
- الوتيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤه في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها .

ولا يسمح بتسليم مواضيع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

المادة 32

يتم تسليم مواضيع الامتحانات بمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى الأكاديميات الجهوية من طرف مدير(ة) الأكاديمية ونائب (ة) الوزارة، وعلى مستوى النيابات من طرف النائب(ة) الإقليمي ورئيس مركز الامتحان.

المادة 33

تحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع النيابات التابعة لها، على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع بنقط توزيع المواضيع في حالة إحداثها، مع تعيين مسؤول عن تدبيرها من طرف السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية أو من طرف السيد(ة) نائب الوزارة بالنسبة لقاعات حفظ المواضيع على مستوى النيابة.

المادة 34

يتم التنسيق مع السلطات المحلية والإقليمية لتأمين المسار الذي ستسلكه المواضيع وأوراق التصحيح، مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو الدرك الملكي.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 35

تضع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين لائحة المؤسسات التعليمية التي يمكن توظيفها كمراكز امتحان، باقتراح من النيابة، وذلك بناء على معايير الموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة. ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يترأسها مدير (ة) الأكاديمية بالاستناد إلى معايير الاختيار المذكورة.

المادة 36

ينبغي الحرص على اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في توزيع المترشحين على مراكز الامتحان:

1- يجتاز المترشحات والمترشحون الممدرسون امتحانات البكالوريا بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية.

2- يتم الاحتفاظ بالمترشحين الممدرسين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية، مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة الغير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية في هذه الحالة بتنسيق مع النيابة على اختيار رئيس(ة) مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسستهم الأصلية عند الاقتضاء.

وعند الاستحالة التامة لاعتماد إحدى الصيغتين السالفتي الذكر، يمكن الاحتفاظ بالتلاميذ والأساتذة بمؤسستهم الأصلية مع إدخال تغييرات على الطاقم الإداري للمؤسسة.

ويتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 20 مترشحا في كل قاعة كلما أمكن ذلك، مع مراعاة التوازن في توزيع المترشحين بين مراكز الامتحان على مستوى المجال الترابي للنيابة، والأخذ بعين الاعتبار أعداد المترشحين الأحرار وتوزيعهم.

كما يتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم الخصوصي ضمن مترشحي التعليم العمومي.

المادة 37

تحرص النيابة على إحداث لجنة تحت إشراف رئيس مركز الامتحان، للتأكد من توفر المركز على المرافق والخدمات الأساسية من ماء شروب وكهرباء وقاعات ملائمة وعلى التجهيزات الضرورية. وتنجز اللجنة بعد القيام بزيارة تفقدية، أسبوعين على الأقل لمركز الامتحان، تقريرا يوجه إلى نيابة الوزارة حول مدى توفر هذا المركز على الشروط الضرورية لإجراء الاختبارات في ظروف عادية. وتتخذ في ضوء نتائج الزيارة، التدابير والإجراءات الضرورية لمعالجة الصعوبات المطروحة أو المحتملة قبل موعد الامتحان، خصوصا ما تعلق منها بتوفير التجهيزات والمستلزمات المادية الضرورية لضمان إجراء عادي للاختبارات.

المادة 38

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية، بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مديري المؤسسات التعليمية ؛
- المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ؛
- مفتشي التخطيط والتوجيه التربوي.

يتوصل كل رئيس مركز للامتحان تم اختياره بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية.

المادة 39

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مكلفين اثنين بالحراسة على الأقل بكل قاعة امتحان. وتتحدد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات تصدره المصالح المركزية المختصة.

المادة 40

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية مع مراعاة ممقتضيات المادة 36 من هذا القرار.

المادة 41

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ونيابات الوزارة التابعة لها، على التنسيق مع السلطات الترابية والامنية لتوفير الأمن بمداخل ومحيط مراكز الامتحان طيلة ايام إجراء الاختبارات.

المادة 42

تتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلائحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المترشحين الممدرسين والمترشحين الأحرار بكل مركز، وكذا لائحة رؤساء المراكز.

المادة 43

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية أو النيابات برئاسة السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية ابتداء من منتصف شهر ماي، يحضره نواب الوزارة التابعون لتراب الأكاديمية ورؤساء مراكز الامتحان والمفتشون التربويون المكلفون بالتنسيق الجهوي ورؤساء مصالح الامتحان بالأكاديمية وبالنيابات التابعة لها ومراقبو جودة الإجراء، يتم

خلاله عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات مع التأكيد على مواقيت كل اختبار بالنسبة لكل شعبة وكل مسلك.

المادة 44

يعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس المركز ويحضره أعضاء الطاقم المساعد وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لاطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم. وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات.

تسلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضو من أعضاء الطاقم المساعد وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 45

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبيين وطنيين لجودة إجراء امتحانات البكالوريا مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لجودة إجراء امتحانات البكالوريا من طرف مديري الأكاديميات، مع تحديد المجال الترابي لعملهم. ويصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، اعتمادا على تقارير مراقبي الجودة، تقريرا مفصلا عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 46

تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحات و المترشحين ذوي الاحتياجات الخاصة، ومنهم المكفوفات والمكفوفون؛ وذلك في اختيار قاعات الامتحان وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

المادة 47

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تختار النيابة الإقليمية للوزارة للمترشحات المكفوفات والمترشحين المكفوفين لامتحانات البكالوريا شخصا مرافقا للقيام بمهمة الكتابة. ويشترط في هذا الشخص أن يكون سنه أقل من 16 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق (ة) ترخيصا مكتوبا يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف نائب (ة) الوزارة.

المادة 48

يحرص رئيس مركز الامتحان، قبل الامتحان، على تثبيت خاتم المركز على أوراق التحرير وعلى أوراق التسويد في الجزء الأعلى من الوثيقتين، مع الاحتفاظ بها في مكان آمن.

المادة 49

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات وبالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الوطني الموحد، وبالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر المداومة في حالة الامتحان الوطني الموحد، عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات، ومفتش مختص في المادة المعنية على مستوى الأكاديمية الجهوية. أما بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، فيحضر المداومة مفتش مختص في المادة المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وفي كلتا الحالتين، تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ مختص في المادة المعنية تنحصر مهامه في التواصل مع المشرف على المداومة على صعيد الأكاديمية الجهوية.

تنظم المداومة على مدى المدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغها إلى جميع مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة.

ينجز كل مكلف بالمداومة على المستوى الجهوي تقريرا موجزا يحدد فيه القضايا التي أثيرت خلال فترة المداومة وترددها. ويسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية التي تتولى إرسال نسخة منه إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 50

يعين مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، مراقبا لجودة إجراء الامتحان لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق الترتيبات المحددة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبي جودة الإجراء، اللذين تصدرهما الإدارة المركزية المختصة، وينجز تقريرا يوميا عن سير العملية يرسله في ظرف سري إلى مدير(ة) الأكاديمية عند نهاية كل يوم.

المادة 51

يتم فتح أظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز، بحضور مراقب جودة إجراء الامتحان والأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين، وذلك بعد التأكد من تطابق المعطيات المدونة على الظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه وختمه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتأكد رئيس مركز الامتحان من مطابقة محتوى الظرف مع مادة الاختبار المعنية قبل الشروع في التوزيع على الأقسام.

المادة 52

في حالة وقوع خلل ما في سير العملية الامتحانية على مستوى فتح الأظرفة أو توزيع المواضيع، يتم اتخاذ التدابير التالية:

- **ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية، ونيابة الوزارة بتفاصيله في حينه؛**
- **تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم عبر تقرير مكتوب يبعث بالفاكس. ويتم التنسيق التام في تدبير الوضعية واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعا لطبيعة وحجم الخلل؛**
- **تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بنسخة منه.**

المادة 53

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة، مع إدراج أوراق التغيب حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، بما في ذلك محاضر التوقيعات و مطبوع الإجراء و تقارير حالات الغش.

المادة 54

تقوم كتابة مركز الامتحان وبحضور المكلفين بالحراسة ومراقب جودة إجراء الامتحان من التأكد من عدد الأوراق وترتيبها، وتوضع مجموع أوراق التحرير مرفقة بلوائح التوقيعات داخل الظرف الخاص بأوراق التحرير، مع تدوين جميع المعطيات المطلوبة على الظرف. ويقوم رئيس المركز بختم الظرف عند حاشية الإغلاق بخاتم مركز الامتحان ثم إغلاقه بحضور أعضاء لجنة الحراسة ومراقب جودة إجراء الامتحان. ويتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثه على مستوى النيابة أو على مستوى نقط توزيع المواضيع المشار إليه في المادة 33 أعلاه.

وكل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان و مراقب جودة إجراء الامتحان بالإضافة إلى خاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عن طريق نائب(ة) الوزارة.

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالنيابة، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية قصد مباشرة العمليات الموالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 31.

ويعمل نائب (ة) الوزارة على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مراكز التجميع، ومن مراكز التجميع التي تم إحداثها في نقط خارج مقر النيابة إلى مقر النيابة، ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

المادة 55

تتم إعادة توزيع المترشحين الذين سيجتازون اختبارات الدورة الاستدراكية على مراكز الامتحان التي تم الاحتفاظ بها لهذه الدورة، مع مراعاة التوازن في التوزيع على تلك المراكز من حيث أعداد المترشحين وفئاتهم وتخصصاتهم. ويتم إخبار المترشحين المسموح لهم باجتياز الدورة الاستدراكية من خلال تثبيت لائحة توزيعهم على مراكز الامتحان بموازاة مع إعلان نتائج الدورة العادية.

الباب السادس : عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 56

يتم على مستوى الأكاديمية تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح حسب المواد التي تم تشكيلها، وفق الترتيبات الواردة في المادة 58 أسفله، مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن حسب المادة. ويتم تحديد عدد أوراق التصحيح لكل لجنة ما بين 100 ورقة و200 ورقة لكل عضو من أعضاء هذه اللجنة، وعند تعذر ذلك، يتم توزيعها بحسب أعداد المصححين المتوفرين. ثم يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها، على أن تحمل هذه الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية السرية و اسم المصحح ومركز التصحيح ومركز إجراء المداولات و مواقيتها.

المادة 57

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفتيش التابعة له الذين يدرسون المادة بالشعبة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالممدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يحيلها بعد موافقته على الاقتراحات المعروضة عليه على مصالح

الأكاديمية، التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد. كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات.

ويتولى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توجيه استدعاءات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح.

المادة 58

يجري تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، و يشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محيطه وتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز، ويتم العمل ما أمكن على فصل مراكز الامتحان عن مراكز التصحيح، وفي هذه الحالة يتم تعيين رئيس لمركز التصحيح.

المادة 59

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم كتابيا بذلك من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

ويتولى رئيس(ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسلم أوراق التصحيح، من و إلى نائب (ة) الوزارة؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة و المسلك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح.
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك.

المادة 60

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين لجودة التصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لجودة التصحيح من طرف مديري الأكاديميات.

وتتحدد مهمة مراقب جودة التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 61

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي جودة التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح، لائحة المصححين، لائحة مراكز التصحيح، ولائحة مديري مراكز التصحيح...إلخ).

إنجاز عملية التصحيح

المادة 62

تنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استنادا إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل. يختارون من بينهم منسق يتولى تنسيق أعمال اللجنة وتتبع أشغالها.

المادة 63

يتم الحرص الشديد على مشاركة كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين في الحصة التحضيرية.

المادة 64

تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 65

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس لجنة التصحيح من توفر الأعضاء على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ليتم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص لتدارس معايير التصحيح وسلاليم التنقيط، ثم إنجاز تصحيح تجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (ستة على الأقل) بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات، مع مناقشة التباينات لبلوغ فهم موحد لمتطلبات التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

المادة 66

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلالم التنقيط و كتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف.

المادة 67

يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح، وفي حالة إقرار نقطة الصفر، ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة، ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.

المادة 68

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس اللجنة تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل هذا الظرف، على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

المادة 69

يصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديمية جهوية للتربية والتكوين، اعتمادا على تقارير مراقبي جودة التصحيح، تقريرا عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي سينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

الباب السابع : مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها

المادة 70

تبعث كل مؤسسة تعليمية نقط المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة الثانية من سلك البكالوريا للأكاديمية الجهوية قبل متم الأسبوع الموالي لموعد إجراء آخر فرض للمراقبة المستمرة المحدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية، بالإضافة إلى بيانات النقط الجماعية المتضمنة للنقط الفرعية التي تم اعتمادها في احتساب المعدل العام للمراقبة المستمرة لكل دورة. ولا يحق للمؤسسة تعديل نقط المراقبة المستمرة بعد تسليمها للأكاديمية.

المادة 71

يعمل مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل فريق جهوي من بين المفتشين التربويين العاملين بتراب الأكاديمية، يعهد إليه بمراقبة نقط المراقبة المستمرة. ويمكن لهذا الفريق المطالبة بما يثبت مطابقة النقط الواردة في بيانات النقط الجماعية مع النقط الممنوحة من طرف الأستاذات والأساتذة.

المادة 72

تتم عملية مسك ومعالجة نقط الامتحان الجهوي الموحد ونقط الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا اعتمادا على دليل وطني يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويعين أعضاء فريق المسك، كتابة، من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 73

يتم مسك نقط الاختبارات الكتابية بالاعتماد مباشرة على أوراق التحرير، وتتم مراجعة ومراقبة مجموع النقط الممسوكة.

إجراء المداولات

المادة 74

تجرى المداولات في لجن تتكون من أعضاء لجن التصحيح ورئيس يعينه مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي، ويمكن الاستعانة بمفتشي التوجيه والتخطيط التربوي.

المادة 75

تجرى المداولات بالأرقام السرية للمترشحين، ويتم خلالها التأكد من مطابقة النقطة المعلن عنها من طرف المصحح بالاستناد إلى ورقة التحرير مع النقطة المدونة على محضر المداولات بالنسبة لكل مترشح.

المادة 76

عند التأكد من وجود خطأ مادي في المعطيات، يقوم رئيس لجنة المداولات بتعبئة "بطاقة تصحيح الخطأ يبين فيها مصدر الخطأ والتصحيحات الواجب إدخالها، مع توقيع البطاقة من طرف جميع أعضاء اللجنة. وتوجه البطاقة فورا، مصحوبة بصفحة المحضر التي تحتوي على الرقم السري للمترشح، إلى المكلف بالمسك، قصد إدخال التعديلات وإعادة المعالجة المعلوماتية للنتيجة بالاستناد إلى "بطاقة تصحيح الخطأ الموقعة. ويتم التداول بالاستناد إلى المعطيات المصححة.

المادة 77

يتم توقيع جميع صفحات المحضر النهائي للمداولات وبطاقة الحضور وبطاقة إحصاء الناجحين والمستدركين (بالنسبة للدورة العادية) و الراسبين من طرف جميع أعضاء لجن المداولات.

المادة 78

يتم الإعلان على نتائج امتحانات نيل شهادة البكالوريا وفق موعد وتوقيت محدد، وبوسائط يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 79

يسلم مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بيانات النقط وشواهد البكالوريا الخاصة بالمترشحات والمترشحين الناجحات والناجحين إلى نائبات ونواب الوزارة ابتداء من اليوم الثالث من الإعلان عن النتائج. وتقوم النيابات بتسليمها مباشرة إلى مديري المؤسسات.

ويتولى رئيس(ة) المؤسسة تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المترشحات والمترشحين الناجحات والناجحين التابعين لمؤسسته. وتتم عملية تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا بموجب محضر تسليم جماعي. ولا يمكن تسليم

شواهد البكالوريا إلا للمترشحات وللمترشحين المعنيين مقابل وصل تسليم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المترشحات والمترشحين الأحرار، بمقر نيابات الوزارة من طرف المصلحة المختصة.

الباب الثامن : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 80

تودع الشكايات مباشرة لدى الأكاديمية داخل اجل لا يتعدى أسبوعا إبتداء من تاريخ إعلان النتائج. ويتم البث فيها، من طرف المصالح المختصة بالأكاديمية داخل أجل اقصاه شهر واحد.

المادة 81

تودع طلبات تصحيح الأخطاء التي قد ترد في وثيقة شهادة البكالوريا المسلمة للناجحات والناجحين مباشرة لدى الأكاديمية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام من تاريخ التسليم. ويتم تصحيح الأخطاء من طرف الأكاديمية بالاستناد إلى المعطيات المتوفرة في ملف الترشيح في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام من تاريخ إيداع طلب التصحيح.

الباب التاسع : الغش

المادة 82

قبل إجراء الامتحان، يعمل مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل لجنة جهوية توكل إليها مهمة البت في حالات الغش، تعقد هذه اللجنة اجتماعها للنظر في الحالات المعروضة عليها، على أن يتم الاقتصار في ذلك على حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان ومراقب جودة إجراء الامتحان.

المادة 83

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان.

المادة 84

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت عبارة "يمنع منعا كليا حيازة الهاتف المحمول داخل قاعة الامتحان و لو كان غير مشغل" عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الاختبارات.

المادة 85

كل مترشح(ة) تثبت ممارسته للغش استنادا إلى تقرير في الموضوع يمنع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

المادة 86

يتم الإعلان عن القرارات المتخذة في حق الغاشات والغاشين، مباشرة بعد انتهاء اجتماعات لجن البت، على أن يتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابيا بقرارات اللجنة في أجل لا يتعدى عشرة أيام من تاريخ تحرير تقرير الغش.

وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تتبع تنفيذ الإجراءات المتخذة في حق الغاشين. وتتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بالقرارات المتخذة لإبلاغها للأكاديميات الأخرى.

المادة 87

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين على موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتقارير مدعمة بالمعطيات الإحصائية حول حالات الغش التي تم تسجيلها على مستوى الأكاديمية يوما بيوم خلال أيام الامتحان.

المادة 88

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره، وتترك لمديري الأكاديميات صلاحية تكييف بعض مواده حسب خصوصيات كل جهة أو إقليم، شريطة الحصول على موافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي

11 ربيع الأول 1431

26 فبراير 2010

مذكرة رقم :28

إلــى

السيدات والسادة
- مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- نائبات ونواب الوزارة
- مديرات ومديري المؤسسات التعليمية ومؤسسات تكوين الأطر
- المفتشات والمفتشين التربويين للتعليم الثانوي
- أستاذات وأساتذة التعليم الثانوي الإعدادي

الموضوع : إعداد مواضيع الامتحان الموحد الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي.

المرجع : - قرار السيد وزير التربية الوطنية رقم 06-2384 الصادر بتاريخ 16 أكتوبر 2006 كما وقع تعديله وتتميمه بالقرار رقم 2511.09 الصادر بتاريخ 10 سبتمبر 2009

- المذكرة الوزارية رقم 145 بتاريخ 13 أكتوبر 2009 في موضوع مراجعة القرار المنظم لامتحان نيل شهادة السلك الإعدادي؛

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد؛

وبعد، فمواصلة للجهود الرامية إلى الرفع من جودة التعلمات المدرسية، وانسجاما مع موجهات البرنامج الاستعجالي، الرامية إلى تحسين الممارسة التقويمية والرفع من مصداقيتها، وفي سياق تنفيذ أوراش الإصلاح المرتبطة بنظام التقويم والامتحانات، وتفعيلا لتوصيات التقرير البيداغوجي للتنسيق المركزي التخصصي برسم السنة الدراسية 2008-2009، عملت الوزارة على تحيين الأطر المرجعية الخاصة بمواد الامتحان الموحد الجهوي وتكييفها مع مقتضيات قراري وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي و المذكرة الوزارية رقم 145 بتاريخ 13 أكتوبر 2009 في موضوع مراجعة القرار المنظم لامتحان نيل شهادة السلك الإعدادي، المشار إليهم أعلاه.

وستعتمد هذه الأطر المرجعية، في صيغتها الجديدة، في بناء مواضيع اختبارات مختلف المواد المعنية بالامتحان الموحد الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي ابتداء من الموسم الدراسي الحالي 2009-2010.

وقد تم إعداد وتحيين الأطر المرجعية المعنية والمصادقة عليها من طرف لجن وطنية تخصصية بتمثيلية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

1. الأهداف

وتتحدد الأهداف من هذا الإجراء المنهجي في:

1.1. توحيد الرؤية بين مختلف اللجن المكلفة بوضع الامتحان الموحد حول ما يجب أن يستهدفه الامتحان بغض النظر عن تعدد الكتاب المدرسي؛

2.1. السعي إلى الرفع من صلاحية مواضيع الامتحانات الإشهادية عبر الرفع من تغطيتها وتمثيليتها للمنهاج الدراسي الرسمي، وذلك في اتجاه التصريف الفعلي لمبدإ تكافؤ الفرص؛

3.1. توحيد المرجعيات بالنسبة لكل المتدخلين والمعنيين، لجعل الامتحان يقوم على أساس تعاقدي بين جميع الأطراف المعنية من مدرسين وتلاميذ و لجن إعداد المواضيع؛

4.1. إيجاد معيار وطني لتقويم مواضيع الامتحانات الإشهادية؛

5.1. توفير موجهات لبناء فروض المراقبة المستمرة واستثمار نتائجها في وضع الآليات الممكنة من ضمان تحكم المتعلمين في الموارد والكفايات الأساسية للمناهج الدراسية.

2. بنية الإطار المرجعي

يستند وضع الأطر المرجعية لاختبارات مواضيع الامتحان الموحد الجهوي على التحديد الدقيق والإجرائي لمعالم التحصيل النموذجي للمتعلمين عند نهاية السلك الثانوي الإعدادي وذلك من خلال:

1.1. ضبط الموارد الدراسية المقررة في الدورة الثانية للسنة النهائية لسلك التعليم الثانوي الإعدادي مع حصر درجة الأهمية النسبية لكل مجال من مجالاتها داخل المنهاج الرسمي للمادة الدراسية؛

2.2. تعريف الكفايات والمهارات والقدرات المسطرة لهذا المستوى التعليمي تعريفا إجرائيا، مع تحديد درجة الأهمية بالنسبة لكل مستوى مهاري داخل المنهاج الرسمي للمادة؛

3.2. تحديد شروط الإنجاز.

3. توظيف الإطار المرجعي

توظف الأطر المرجعية في بناء مواضيع الاختبارات المتعلقة بمختلف المواد المعنية بالامتحان وذلك بالاستناد إلى المعايير التالية:

1. التغطية : أن يغطي موضوع الامتحان كل المجالات المحدد في الإطار المرجعي الخاص بكل مادة دراسية.

2. التمثيلية : أن تعتمد درجة الأهمية المحددة في الإطار المرجعي لكل مجال من مجالات الموارد الدراسية ولكل كفاية أو مستوى مهاري في بناء موضوع الاختبار وذلك لضمان تمثيلية هذا الأخير للمنهاج الرسمي المقرر.

3. المطابقة : أن يتم التحقق من مطابقة الوضعيات الاختبارية للمحددات الواردة في الإطار المرجعي على ثلاث مستويات:
الكفايات والمهارات؛
الموارد الدراسية ومجالاتها؛
شروط الإنجاز.

هذا، وحتى يحقق هذا الإجراء الأهداف المتوخاة منه، باعتباره خطوة أساسية للرفع من صلاحية وموثوقية الامتحانات الإشهادية، يشرفني أن أطلب منكم الحرص على تنفيذ الإجراءات التالية:
استنساخ هذه المذكرة وتوزيعها على مختلف الفاعلين التربويين المعنيين بالموضوع من مفتشين تربويين وأساتذة مع العمل على إطلاع التلاميذ المعنيين على فحواها؛
عقد اجتماعات ولقاءات تربوية مع السادة المفتشين التربويين وأعضاء لجن إعداد المواضيع لاطلاعهم على عناصر التحيين والتعديل وعلى ضرورة اعتبارها في إعداد الامتحانات الموحدة؛
دعوة السادة المفتشين التربويين إلى تنظيم لقاءات تربوية مع السادة الأساتذة للتمرس على استعمال هذه الأداة والتحسيس بأهمية ذلك مع الحث على توظيفها في إعداد فروض المراقبة المستمرة.

واعتبارا للأهمية البالغة التي يكتسيها هذا الموضوع، فإني أهيب بالجميع، كل من موقعه، إيلاءه الاهتمام والعناية اللازمين.

و السلام.

كتابة الدولة المكلفة بالتعليم المدرسي
الكاتب العام

يوسف بلقاسمي

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي

الإطار المرجعي للامتحان الموحد الإقليمي لنيل شهادة الدروس الابتدائية
مادة التربية الإسلامية

المجال الرئيسي الأول - القرآن الكريم

أن يكون المتعلم قادرا على

- كتابة ما بين 3 و 6 آيات تبعا لطولها موزعة على السور التالية – القلم و الملك والحاقة
- استخراج قاعدتين ترتيليتين من كلمات محددة او تحديد كلمات قرآنية تتضمن قاعدة ترتيليه محددة

المجال الرئيسي الثاني العقيدة والعبادات

- معرفة الصفات الواجبة و المستحيلة في حق الله تعالى من خلال تحديد المعنى المناسب أو الضد المناسب
- تحديد حكم الصيام المناسب لوضعيات محددة تقترح على المترشح

المجال الرئيسي الثالث- الآداب الإسلامية والحديث الشريف والسيرة النبوية

- ذكر 4 عناصر من سيرة الرسول ص يرتبط كل واحد منها بمجال من المجالات التالية

هجرته ص وغزواته وحجة الوداع ووفاته ص

- الاستدلال بحديث نبوي شريف على الآداب و السلوكات ودلك بالنسبة للمواضيع التالية في ارتباطها بالحياة الاجتماعية الكلام الطيب – الفضول – ادب الطعام – طلب العلم – الرفق بالحيوانات – المخمرات

جدول التخصيص

الوزن حسب المجالات الرئيسية

المجالات	**نسبة الأهمية**	سلم التنقيط
القران الكريم	50%	5 نقط
العقائد و العبادات	25%	2.5 نقط
الآداب الاسلامية و الحديث الشريف و السيرة النبوية	25%	2.5 نقط
المجموع	100%	10نقط

الوزن حسب المستويات المهارية

المجال	المعرفة	الفهم	التطبيق	التحليل	المجموع
مكون القرآن الكريم	16 %	16 %	16 %		48%
العقيدة والعبادات	13%	13%			26%
الآداب الإسلامية والحديث الشريف والسيرة النبوية	13%			13%	26%
المجموع	42%	29%	16 %	13%	100%

ملحق

يراعى في اختبارات مادة التربية الاسلامية ما يلي

- صياغة وضعيات اختبارية بسيطة - الوضعية – مسألة مستقاة من الحياة اليومية يطلب من المتعلم اقتراح حلول لها
- تنويع اصناف الأسئلة في بناء الوضعيات الاختبارية وذلك باعتماد ما يلي
- أسئلة الاختيار من متعدد
- أسئلة الصحة و الخطأ
- أسئلة الجواب القصير

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي

الامتحان الموحد الجهوي لنيل شهادة السلك الإعدادي

الإطار المرجعي لاختبار مادة الفيزياء كيمياء -2010-

1. تحديد المجال:

يتطرق برنامج مادة الفيزياء والكيمياء بالتعليم الثانوي الإعدادي إلى عدد من المفاهيم العلمية المرتبطة بالمحيط المباشر للمتعلم(ة) مستحضرا البعد القيمي، والبيئي، والصحي، والوقائي، وذلك بهدف جعله يتفاعل مع موضوع المعرفة العلمية والتكنولوجيا ومصادرهما لبناء شخصيته من خلال تملكه كفايات أساسية تمكنه من إدماج تعلماته، وحل وضعيات ـ مشكلة مندمجة في محيطه الاجتماعي والاقتصادي، وإكسابه قيما تنسجم مع الاختيارات والتوجهات التربوية العامة.

ويهدف تدريس مادة الفيزياء والكيمياء بالسلك الإعدادي إلى تفعيل دور المتعلم(ة)، وتزويده بقدر وافر من المعارف، وإلى تطوير مهاراته، وتنمية قدرته على الملاحظة والتجريب والتحليل والاستدلال والتواصل من خلال الاهتمام بشكل مندمج بالموارد والطرائق والتقنيات التي تمكّنه من بناء المفاهيم العلمية، وجعله في مواجهة وضعيات مستقاة من المحيط المعيش تؤدي إلى تنمية كفايات منهجية وثقافية وتكنولوجية واستراتيجية وتواصلية لديه، مما يجعله قادرا على التكيف مع محيطه الاجتماعي والاقتصادي.

وإضافة إلى الكفايات الخاصة بمادة الفيزياء والكيمياء بالتعليم الثانوي الإعدادي، يسعى تدريس جزء "المواد" بالسنة الثالثة إعدادي إلى تنمية الكفاية التالية لدى المتعلم(ة):

" توظيف واستثمار الخواص الفيزيائية والخواص الكيميائية لبعض المواد والمحاليل المائية للإجابة عن تساؤلات تتعلق بالمواد وتفاعليتها ، والوعي بأهمية اختيار المواد المستعملة في الحياة اليومية، واتخاذ مواقف إيجابية بشأنها تجاه البيئة والصحة "

ويهدف التقويم الإشهادي بهذا السلك إلى الإحاطة بمجموعة من هذه العناصر، والوقوف على مدى تمكن المترشح(ة) منها من خلال وضعيات اختبارية مألوفة أو جديدة مرتبطة بالتعلمات الأساس، ومركزة حول المجال المضموني **"المواد"** المدرس بالسنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي. ويتعين في هذا الصدد أن يكون المترشح(ة) قادرا على:

- **استرداد واستغلال معارفه ؛**
- **توظيف مهارات الملاحظة والتفسير والتطبيق والتمييز والتحليل والاستدلال والتواصل في سياق وضعيات اختبارية؛**
- **الإدلاء بحكم نقدي؛**
- **اتخاذ موقف تجاه إشكال معين.2. تنظيم المجال:**

1.2. الوحدات الدراسية وأغلفتها الزمنية:

يضم برنامج مادة الفيزياء والكيمياء الخاص بالدورة الثانية للسنة الثالثة إعدادي المجال المضموني "المواد"، وهو مجال مضموني رئيسي يشمل مجالين فرعيين هما:

- **بعض خواص المواد؛**
- **الخواص الكيميائية لبعض المواد.**

ويقدم الجدول التالي الوحدات الدراسية المكونة للمجالين الفرعيين السابقين:

المجال الرئيسي	المجال الفرعي	الوحدات الدراسية (المحتوى)	الغلاف الزمني
المواد (29 س)	✓ بعض خواص المواد	1. أمثلة لبعض المواد المستعملة في حياتنا اليومية: • التمييز بين الأجسام والمواد • تنوع المواد	3 س
		2. المواد والكهرباء: • مكونات الذرة (النواة - الإلكترونات) • الأيونات • الماء الخالص موصل كهربائي	4 س
	✓ الخواص الكيميائية لبعض المواد	1. تفاعلات بعض المواد مع الهواء: • أكسدة الحديد في الهواء الرطب • التذكير باحتراق الفلزات • أكسدة الألومينيوم في الهواء • معادلات هذه التفاعلات • تفاعلات بعض المواد العضوية مع ثنائي أوكسيجين الهواء	10 س
		2. تفاعلات بعض المواد مع المحاليل:	8 س

		• مفهوم pH • الاحتياطات الوقائية أثناء استعمال المحاليل الحمضية والمحاليل القاعدية • تفاعلات كيميائية لبعض المواد مع المحاليل الحمضية والمحاليل القاعدية • روائز الكشف عن بعض الأيونات	
		3. خطورة بعض المواد المستعملة في الحياة اليومية على الصحة والبيئة	4 س

2.2. جدول المضامين:

يقدم جدول المضامين المجال الرئيسي والمجالين الفرعيين للمضامين المستهدفة بالتقويم، ولائحة الأهداف الأساسية الخاصة بكل مجال مضموني فرعي، والتي تعتبر الحد الأدنى الذي يجب التمكن منه من طرف المترشح(ة) بهدف تقويمه فيه. كما يحدد الجدول نسبة الأهمية لكل مجال مضموني فرعي بالاعتماد على الغلاف الزمني المخصص لإنجازه.

جدول المضامين			
المجال الرئيسي	**المجال الفرعي**	**الأهداف الأساسية**	**نسبة الأهمية**
المواد	بعض خواص المواد	• التمييز بين الأجسام والمواد المكونة لها؛ • تعرف تنوع المواد وتصنيفها إلى مواد فلزية ومواد زجاجية ومواد بلاستيكية؛ وتمييزها اعتمادا على خواصها؛ • معرفة خواص بعض المواد مثل الحديد والنحاس ومتعدد الإيثلين (P.E)؛ • تعرف أهمية اختيار المواد المستعملة في التلفيف والتعليب؛ • معرفة مكونات الذرة؛ • معرفة مدلول العدد الذري Z؛ • معرفة الحياد الكهربائي للذرة؛ • تعريف الأيون وتصنيفه إلى أيون أحادي الذرة وأيون متعدد الذرات؛ • تحديد وكتابة صيغة أيون انطلاقا من العدد الذري Z وعدد الإلكترونات المكتسبة أو المفقودة من طرف الذرة؛ • تعرف أن الماء الخالص موصل رديء للتيار الكهربائي.	24%
	الخواص الكيميائية لبعض المواد	• معرفة بعض خاصيات الصدأ وكيفية الحد منه؛ • وصف أكسدة الحديد في الهواء الرطب، وأكسدة الألومينيوم في الهواء؛ • معرفة العوامل المساعدة على تأكسد الحديد؛ • تفسير اختلاف أكسدة الألومينيوم عن أكسدة الحديد في الهواء؛ • معرفة أسماء وصيغ الأكاسيد التالية: Al_2O_3 و CuO و ZnO و Fe_2O_3 وFe_3O_4؛ • تعرف نوع الفلز انطلاقا من لون اللهب الناتج عن احتراق مسحوقه في الهواء؛ • كتابة المعادلات الكيميائية لأكسدة الفلزات التالية: (Zn ; Cu ; Al ; Fe) في أوكسيجين الهواء؛ • تعرف نواتج احتراق بعض المواد العضوية في أوكسيجين الهواء؛	76%

		• تعرف الذرات الداخلة في تكون المادة العضوية انطلاقا من نواتج احتراقها؛ • تعرف أخطار احتراق المواد العضوية وأثرها على الصحة والبيئة؛ • تعرف وسائل قياس pH بعض المحاليل المائية (جهاز pH متر - ورق pH)؛ • تصنيف المحاليل المائية إلى حمضية، وقاعدية، ومحايدة اعتمادا على قيم pH؛ • تعرف أخطار المحاليل الحمضية والمحاليل القاعدية من خلال قراءة اللصيقات (pictogrammes)، والاحتياطات الوقائية أثناء استعمالها؛ • تعرف عملية تخفيف محلول حمضي ومحلول قاعدي وأثرها على قيمة pH المحلول؛ • تعرف تأثير محلول حمض الكلوريدريك على فلزات الحديد والنحاس والزنك والألومينيوم، وكتابة المعادلات الحصيلة للتفاعلات التي تحدث؛ • تعرف روائز الكشف لتحديد نواتج التفاعل حمض - فلز؛ • تعرف تأثير محلول هيدروكسيد الصوديوم على فلزات الحديد والنحاس والزنك والألومنيوم؛ • تعرف تأثير محلول حمض الكلوريدريك، ومحلول هيدروكسيد الصوديوم، على بعض المواد غير الفلزية : المواد البلاستيكية والزجاج والنيلون؛ • تعرف روائز الكشف عن الأيونات التالية: Cu^{2+} و Zn^{2+} و Al^{3+} و Fe^{2+} و Fe^{3+} و Cl^- ، وكتابة معادلات الترسيب الموافقة؛ • معرفة خطورة نفايات المواد غير القابلة للتحلل؛ • تعرف بعض طرق تدبير النفايات وتقنيات الاسترداد (recyclage).	

3.2. المستويات المهارية:

توخيا لتحقيق أهداف تدريس مادة الفيزياء والكيمياء بالتعليم الثانوي الإعدادي، وانطلاقا من الأهداف التعلمية الأساسية المصاغة في جدول المضامين؛ تم تصنيف المستويات المهارية إلى ثلاثة مستويات سيركز عليها التقويم الإشهادي وهي:

- ✓ الاسترداد والاستغلال؛
- ✓ التطبيق؛
- ✓ حل وضعية - مشكلة.

وتعرف هذه المستويات كما يلي:

- الاسترداد والاستغلال:

يقصد بالاسترداد والاستغلال؛ قدرة المترشح(ة) على استرجاع وتوظيف المعارف العلمية (المصطلحات - الرموز - الوحدات - رتب القدر - التعاريف - القوانين - المبادئ - النماذج - الصيغ - العلاقات...) في وضعيات اختبارية.

- التطبيق:

يقصد بالتطبيق؛ قدرة المترشح(ة) على توظيف عناصر المنهج العلمي من خلال استغلال موارده (المعارف العلمية والمهارات التجريبية والنظرية والمواقف...) في سياق وضعيات اختبارية مألوفة.

- حل وضعية - مشكلة:

يقصد بحل وضعية - مشكلة؛ قدرة المترشح(ة) على التعبئة المندمجة للموارد المكتسبة، وباعتماد أسناد مقترحة (معطيات - وثائق...) لإنجاز مَهمة تتعلق بوضعية اختبارية مركبة.

4.2. جدول المستويات المهارية ومكوناتها ونسب أهميتها:

المستويات المهارية	مكوناتها	نسبة الأهمية
الاسترداد والاستغلال	• استرداد المعارف (مفاهيم ـ مبادئ ـ قوانين ـ نماذج...)؛ • استعمال وتوظيف المعارف؛ • التوظيف السليم للاصطلاحات والرموز والوحدات.	40%
التطبيق	• توظيف المفاهيم والمبادئ والقوانين والنماذج لتفسير ظواهر من المحيط المعيش؛ • اقتراح بروتوكول تجريبي، أو تبرير تطبيق إجراء تجريبي معين؛ • توقع المخاطر الممكنة لوضعية تجريبية واقتراح وسائل خاصة بالسلامة؛ • وصف وتحليل معطيات أو نتائج علمية وتقديم استنتاجات عملية؛ • تحديد مشكل علمي مألوف، وتحليل مكوناته، واقتراح حلول مناسبة له؛ • بناء استدلال منطقي أو البرهنة عليه؛ • إبداء رأي أو الإدلاء بحكم نقدي؛ • تنظيم مراحل الحل؛ • استغلال الأدوات الرياضية والمبيانات والجداول.	40%
حل وضعية ـ مشكلة	• تعبئة موارد مكتسبة بشكل مندمج لحل وضعية ـ مشكلة مركبة مقترحة عبر معطيات أو وثائق.	20%

5.2. جدول التخصيص:

يقدم جدول التخصيص المجال المضموني الرئيسي، والمجالين الفرعيين ونسبتي أهميتيهما، وكذا المستويات المهارية ونسب أهميتها، والتقاطع بين المجالات المضامينية والمستويات المهارية معبر عنه بنسبة مئوية.

المجال المضموني ونسبة أهميته / المستوى المهاري ونسبة أهميته	المواد		المجموع
	بعض خواص المواد	الخواص الكيميائية لبعض المواد	
	24%	76%	
الاسترداد والاستغلال 40%	9,6%	30,4%	40%
التطبيق	9,6%	30,4%	40%

40%			
حل وضعية ـ مشكلة 20%	20%		20%

3. بنية موضوع الامتحان:

يجرى الامتحان الكتابي الجهوي الموحد لمادة الفيزياء والكيمياء في نهاية السنة الثالثة من التعليم الثانوي الإعدادي، وفي مقرر الدورة الثانية من السنة الدراسية.

1.3 جدول توزيع النقط المخصصة للمجالات المضامينية والمستويات المهارية:

ينقط موضوع الامتحان على عشرين **(20)**، وتوزع هذه النقط حسب معطيات الجدول التالي:

المجال المضموني ونسبة أهميته / المستوى المهاري ونسبة أهميته	المواد		عدد النقط المسندة لكل مستوى مهاري
	بعض خواص المواد	الخواص الكيميائية لبعض المواد	
	24%	76%	
الاسترداد والاستغلال 40%	2 نقط	6 نقط	8 نقط
التطبيق 40%	2 نقط	6 نقط	8 نقط
حل وضعية ـ مشكلة 20%	4 نقط		4 نقط

2.3 بنية موضوع الامتحان الجهوي الموحد:

- محتوى الموضوع: يتكون موضوع الامتحان الجهوي الموحد لمادة الفيزياء والكيمياء من ثلاثة (3) تمارين على أن يتطرق التمرين الثالث لوضعية اختبارية مركبة تسمح بتقويم مدى قدرة المترشح على حل وضعية-مشكلة.
- المدة الزمنية للإنجاز: ساعة واحدة.
- المعينات المسموح بها للمترشح(ة): آلة حاسبة غير قابلة للبرمجة ـ أدوات الكتابة والرسم.
- أساليب التقويم:

المستويات المهارية	أساليب التقويم
الاسترداد والاستغلال التطبيق	• أسئلة لتقويم المعارف والمهارات باعتماد: أسئلة الاختيار من متعدد ـ أسئلة صحيح أو خطأ ـ أسئلة التكميل ـ أسئلة المطابقة ـ أسئلة الإجابات القصيرة...؛ • أسئلة بسيطة لاختبار واستثمار التعلمات. • تمرين توليفي يقوم حول استثمار بعض مكونات جدول المستويات المهارية ويعتمد فيه المترشح(ة) على استغلال مكتسباته.
حل وضعية ـ مشكلة	• وضعية اختبارية مركبة يتطلب حلها تعبئة موارد المجال الرئيسي.

• شبكة التصحيح: ويجب أن تضم التمرين والنقطة الممنوحة له، وأرقام الأسئلة، وعناصر الإجابة لكل سؤال، والنقطة المخصصة لكل جواب، وخانة تشير إلى مرجع السؤال في الإطار المرجعي. ويمكن اعتماد النموذج التالي:

التمرين	رقم السؤال	عناصر الإجابة	سلم التنقيط	مرجع السؤال في الإطار المرجعي

دليل المترشحات والمترشحين لامتحانات نيل شهادة الباكالوريا ـ دورة 2014-

اطلع على الدليل كاملا ضمن الباب الأول

أصدر المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه دليلا للمترشحات والمترشحين لامتحانات نيل شهادة الباكلوريا برسم سنة 2014 لتزويد المترشحين والمترشحات بالمعلومات الأساسية حول تفاصيل هذا الاستحقاق التربوي الهام، وكذا مدهم ببعض الإرشادات التي ستساعدهم على التحضير الناجح لهذا الامتحان.

وتتمحور عناصر هذا الدليل حول:

1- تنظيم امتحان البكالوريا؛
2- مكونات امتحان البكالوريا؛
3- تصحيح إنجازات المترشحين؛
4- شروط النجاح؛
5- توجيهات في الإعداد للامتحان؛
6- تنظيم الإعداد للامتحان؛
7- وتيرة الإعداد للامتحان؛
8- اجتياز الاختبارات؛
9- الغش في الامتحان وعواقبه؛
10- الإعلان عن النتائج؛
11- الشكايات؛
12- مستجدات ومعطيات هامة؛

13- ملاحق (تواريخ ومواقيت الامتحان الوطني الموحد دورة 2014)

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي
المركز الوطني للتقويم والامتحانات

تعليمات الاجراء

10

أنتم مترشحون لاجتياز [أذكر اسم مادة الامتحان]، نتمنى لكم التوفيق في ذلك. لضمان إجراء الامتحان في نفس الظروف بالنسبة لكل المترشحين، يجب على الجميع الالتزام بهذه التعليمات

لا يسمح للمترشح بمغادرة القاعة إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان، بعد تسليم ورقة التحرير والتوقيع على ورقة

كل استعمال أو محاولة استعمال لوثائق ووسائط أخرى -غير مسموح بها- للإجابة على أسئلة الاختبار يعتبر غشا، ويعرض مرتكبه إلى عقوبات زجرية .

يجب وضع كل الوثائق التي في حوزتكم في هذا المكان (مكان منعزل داخل القاعة قريب من السبورة).

المطلوب منكم الآن وضع بطاقة تعريفكم الوطنية والإستدعاء لاجتياز الامتحان على الطاولة في أقصى الطرف المقابل لموضع

لاحتفظوا فوق الطاولة إلا بالأدوات *المسموح*

لا يسمح لكم بتبادل الحديث فيما بينكم خلال إنجاز الامتحان ، كما لا يسمح لكم بتداول الأدوات أو أشياء أخرى إلا بعد موافقة المسؤول عن الاجراء .

يجب إيقاف الهواتف النقالة عن التشغيل ووضعها على الطاولة في أقصى الطرف المقابل لموضع جلوسكم. لا يسمح لكم بإعادة تشغيل هواتفكم النقالة إلا بعد إنهاء إنجاز الامتحان ومغادرة

لا يسمح للمترشح بمغادرة القاعة إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان، بعد تسليم ورقة التحرير والتوقيع على ورقة

المطلوب منكم الآن التعبئة الكاملة للجزء الأعلى من ورقة التحرير (الاسم الكامل ورقم الامتحان والشعبة والمادة في الحيزين المخصصين لذلك). لا يسمح للمترشحين بكتابة الاسم أو رقم الامتحان في أي مكان آخر من ورقة التحرير. كما لا يسمح بالتوقيع على ورقة التحرير أو كتابة أية علامة مميزة عليها. يتعين عليكم كذلك كتابة اسمكم الكامل في أعلى وفي أسفل ورقة

اقرأوا بتمعن كل سؤال من أسئلة الامتحان وأجيبوا عليه قدر مستطاعكم. إذا لم تكونوا متأكدين من الجواب الصحيح، أكتبوا الجواب الأنسب في نظركم ومروا إلى السؤال الموالي

اشرعوا الآن في الإجابة على أسئلة الامتحان. لديكم [اذكر المدة الزمنية المخصصة لإنجاز الامتحان] *للإجابة على كل أسئلة هذا الامتحان. نتمنى لكم كامل التوفيق*

بقي لكم نصف المدة الزمنية المخصصة عند انتهاء نصف هذه المدة لإتمام إنجاز الامتحان

انتهى الوقت. توقفوا عن الاشتغال، ضعوا أقلامكم على الطاولة ولا تكتبوا أي شئ آخر. تقدموا إلى المكتب، واحدا واحدا حسب تسلسل أرقام الامتحان، لتسليم أوراقكم والتوقيع على ورقة الحضور.] إذا كانت حصة الإجراء المنتهية متبوعة بحصة ثانية للإجراء، أعلنوا ما يلي *] سنأخذ 15 دقيقة للاستراحة. عودوا من فضلكم إلى القاعة فور انتهاء*

بقيت لكم 10 دقائق، راجعوا الأسئلة التي لم تجيبوا عنها للتأكد مما إذا كان بإمكانكم الإجابة على بعضها.
تأكدوا من أنكم لم تغفلوا الإجابة على سؤال ما من أسئلة الامتحان. اكتبوا كل اجاباتكم في ورقة التحرير

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي
قطاع التربية الوطنية

مذكرة رقم:94

21 جمادى الأولى 1428
7 يونيو 2007

إلى السيدات والسادة
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
نائبات ونواب الوزارة
مفتشات ومفتشي التعليم الثانوي التأهيلي
مديرات ومديري المؤسسات الثانوية التأهيلية
أستاذات وأساتذة التعليم الثانوي التأهيلي

الموضوع : في شأن النقطة الموجبة للرسوب في الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا.

المرجع: قرار لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2385.06 صادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة الباكالوريا.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد؛ فتطبيقا لمقتضيات المادة العاشرة من قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلقة بتقنين منح النقطة الموجبة للرسوب في اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا، يشرفني أن أطلب منكم التقيد بما يلي:

1. على مستوى مركز التصحيح

- يرفق المصحح لزوما كل إنجاز منحه نقطة صفر بتقرير يبين فيه مبررات منحه هذه النقطة؛
- يتأكد رئيس مركز التصحيح من أن كل إنجاز حصل على نقطة صفر مرفق بتقرير المصحح وفق النموذج رفقته؛
- يقوم رئيس مركز التصحيح بإعداد لائحة للمترشحين الحاصلين على نقطة الصفر تحمل الأرقام السرية لهؤلاء مع تحديد المادة والشعبة وترسل إلى الأكاديمية الجهوية فور إنهاء عملية التصحيح.

2. على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

1.2. تشكيل لجن البت في حالات الصفر

- بعد إنهاء مسك نقط المترشحين، يقوم المسؤول عن عملية المسك بإعداد مستخرج لحالات الصفر تحمل الأرقام السرية للمترشحين وذلك حسب الشعبة ومادة الاختبار؛
- يقوم مدير(ة) الأكاديمية الجهوية بتشكيل لجن البت في حالات الصفر وذلك حسب الحاجة، بالاستناد إلى معطيات مستخرج حالات الصفر. وتشكل اللجن المذكورة من رئيس يتم اختياره من بين المفتشين المختصين إذا أمكن ذلك، وتضم في عضويتها، على الأقل، مفتشين تربويين أو أستاذين للتعليم الثانوي التأهيلي مختصين يتم اختيارهما من بين الأساتذة العاملين بالمجال الترابي للأكاديمية.

2.2. مساطر البت في حالات الصفر

تعرض أوراق التحرير المعنية، معرفة فقط بالترقيم السري للمترشحين، على اللجنة الجهوية للبث فيها عبر المسطرة التالية:

- يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتصحيح إنجاز المترشح اعتمادا على عناصر الإجابة وسلم التنقيط الخاصة بموضوع الامتحان ويدون تقديراته الخاصة في ورقة مستقلة غير ورقة التحرير؛
- تناقش اللجنة تقديرات الأعضاء ويتم الاطلاع بعد ذلك على تقرير المصحح الذي منح نقطة الصفر ليتم الحسم في تأكيد أو إلغاء نقطة الصفر؛

- في حالة اتخاذ اللجنة قرارا بإلغاء نقطة الصفر، يتم اقتراح النقطة التي تعتبرها اللجنة مناسبة لأداء المترشح، وعند الضرورة يتم اعتبار متوسط التقديرات الفردية للمصححين أعضاء لجنة البت كنقطة نهائية للورقة. وفي هذه الحالة تلغى نقطة الصفر الممنوحة من طرف المصحح الأصلي وتثبت محلها النقطة الممنوحة من طرف لجنة البت بالحروف والأرقام؛
- يقوم أعضاء لجنة البت بتوقيع كل أوراق التحرير المعروضة عليهم سواء تم إلغاء أو تأكيد نقطة الصفر؛
- تعتبر قرارات اللجن الجهوية للبث في حالات الصفر، قرارات نهائية؛
- تنجز كل لجنة محضرا لأشغالها مصحوبا بجدول لحالات الصفر التي تم إلغاؤها وآخر لحالات الصفر التي تم تأكيدها، وتعرض هذه المحاضر على السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للإطلاع والتأشير عليها ليتم بعد ذلك اعتبار النقطة الجديدة في حساب معدل المترشح؛

- تتم موافاة رؤساء لجن المداولات بلوائح حالات الصفر التي تم إلغاؤها لإطلاع باقي الأعضاء عليها وأخذها بعين الاعتبار أثناء المداولات.

ونظرا لأهمية هذا الإجراء وأهمية القرارات التي ستترتب عليه بالنسبة للمترشحين، يرجى من السيدة والسادة مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين التقيد بمقتضيات هذه المذكرة مع إبلاغها وتوضيح مضمونها لكل المتدخلين المعنيين بالامتحان الوطني الموحد للبكالوريا، والسلام.

الكاتبة العامة

إمضاء: لطيفة العبيدة

تقرير عن منح نقطة الصفر في اختبارات الامتحان
الوطني الموحد لنيل شهادة البكالوريا 2007

الدورة العادية: ☐ الدورة الاستدراكية: ☐

الشعبة: ....

مادة الاختبار : ....

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين : ....

نيابة : ....

مركز التصحيح : ....

اسم المصحح : ....

الإطار : ....

مقر العمل : ....

مادة التخصص : ....

الرقم السري لورقة التحرير

عدد صفحات ورقة التحرير

مبررات منح نقطة الصفر*:

ورقة التحرير فارغة بالكل	
إجابة لا علاقة لها بالمطلوب	
إجابة خاطئة كليا	
إجابة غير مقروءة	

*وضع علامة في الخانة المناسبة

أسباب أخرى (أذكرها): ....

....

ملاحظات إضافية: ....

....

....

توقيع المصحح :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية

الرباط في :

الموافق لـ : 18 نونبر 2001

مذكرة رقم 152

إلى السيدات والسادة :
مديري الأكاديميات
نائبات ونواب الوزارة
مفتشي التعليم الثانوي
رؤساء المؤسسات الإعدادية
الأساتذة العاملين بالتعليم
الإعدادي

الموضوع : شهادة السلك الإعدادي

المرجــــع : القرار المنظم لامتحان شهادة السلك الإعدادي

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد

وبعد، في إطار إصلاح النظام التربوي الذي يستند في إجراءاته غلى المبادئ المتضمنة في الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وعملا على تطوير عمليات التقويم التربوي تدريجيا بالمرحلة الإعدادية وفقا لمضامين هذا الميثاق، يشرفني إخباركم بأن انتقال التلاميذ من مستوى إلى آخر في المرحلة الإعدادية يتم على أساس المراقبة المستمرة. وتتوج هذه المرحلة بامتحان شهادة السلك الإعدادي الذي يشتمل على ثلاثة مكونات : المراقبة المستمرة، الامتحان الموحد المحلي، الامتحان الموحد الجهوي.

أولا : المراقبة المستمرة

إذا كان أحد الأهداف الأساسية من اعتماد المراقبة المستمرة يكمن في تعزيز دور الأستاذ وتمتين العلاقة التربوية بينه وبين تلامذته لتحقيق أقصى حد ممكن من تكافؤ الفرص، فإن نجاح تطبيقها يقتضي الالتزام بالمبادئ العامة، والتقيد بالترتيبات الضرورية لضبط عملياتها المختلفة، حتى تقوم المراقبة المستمرة بدورها على أحسن وجه في تكوين التلميذ وتقويم مدى تحقق الأهداف ورصد مختلف الثغرات وتحديد أساليب الدعم والتقوية.

1. <u>مبادئ وأهداف عامة</u>

إن اعتماد المراقبة المستمرة وسيلة لتقويم مردودية التلميذ وتحديد القرار المناسب انطلاقا مما حصله من نتائج، يتطلب من السيدات والسادة الأساتذة الالتزام بالمبادئ والأهداف العامة التالية:

- الحرص على إنجاز البرامج الدراسية المقررة حسب التوزيع المعتمد وفي الفترات المحددة.
- مراعاة الأهداف والتوجيهات التربوية الخاصة بكل مادة.
- تتبع أعمال التلاميذ ومراقبتها بكيفية مستمرة ومنتظمة.
- ربط المراقبة المستمرة بمفهوم التقويم التكويني بما يتطلبه ذلك من حرص شديد من لدن جميع الفاعلين التربويين على ألا تزيغ هذه المراقبة عن أهدافها التربوية التكوينية.
- تقويم بعض المهارات الخاصة كالتعبير الشفهي، والأشغال التطبيقية وكذا المهارات التجريبية.
- تعريف التلاميذ بمستواهم الدراسي الحقيقي، وحثهم على الاجتهاد والمواظبة والانضباط، ودفعهم إلى التباري لتحقيق المزيد من التقدم والنجاح.
- تتبع أعمال التلاميذ ورصد نتائجهم باستمرار والوقوف عند نقط الضعف لديهم بقصد استدراكها وتقويمها.

2. تنظيم المراقبة المستمرة

الإجراءات التنظيمية

تمتد المراقبة المستمرة على مدى الدورتين الدراسيتين، وتعتمد على أنواع وأساليب التقويم والقياس المختلفة من فروض وأسئلة وتمارين كتابية أو شفهية واختبارات بدنية ورياضية وأشغال تطبيقية وأنشطة أخرى ترتبط بالمنهاج كالواجبات المنزلية والبحوث بحسب ما تقتضيه طبيعة كل مادة من المواد الدراسية المقررة، وما تسمح به ظروف عمل الأستاذ والتلميذ. وتلحق بهذه المذكرة مذكرات توضيحية خاصة تحدد المبادئ والتنظيمات المرتبطة بخصوصية كل مادة من المواد الدراسية.

ويتولى الأستاذ اختيار التمارين والأنشطة التقويمية المناسبة وفقا لوسائل القياس وأدواته المختلفة، ويتعين في هذا الإطار أن يخبر التلاميذ مسبقا بمواعيد إجرائها، كما يسهر الأستاذ على مراقبة إجرائها وتصحيحها، على أن يوافي إدارة المؤسسة بالنقط المستحقة في الأسبوع الموالي لإنجازها. ويتعين في هذا الإطار التنسيق بين أساتذة القسم الواحد ضمانا للسير العادي للدراسة وتجنبا لإرهاق التلاميذ.

وعند إجراء الفروض الكتابية فإنه ينبغي أن تعاد أوراق التحرير مصححة إلى التلاميذ لتعرف أخطائهم وتصحيحها، استنادا إلى أجوبة معيارية وسلم دقيق للتنقيط.

ومن أجل إشراك آباء وأولياء التلاميذ في تتبع مسار تعليم وتكوين بناتهم وأبنائهم، فإن إطلاعهم على أوراق الفروض المصححة ينبغي أن يتم بكيفية اعتيادية وتلقائية.

وفي جميع الحالات ينبغي أن تتوزع نقط المراقبة المستمرة بكيفية تتناسب والتدرج في إنجاز المقرر.

حساب معدل المراقبة المستمرة

أما فيما يخص كيفية حساب معدلات المراقبة المستمرة فيتعين إتباع الإجراءات التالية :

- تمل كل نقطة من نقط المراقبة المستمرة حصيلة للتقديرات التي نالها التلميذ في مختلف التمارين والفروض والأنشطة، وتحدد قيمتها من 0 إلى 20.

- يحسب المعدل العام للمادة في كل دورة باعتماد مجموع النقط المحصلة(أنظر المذكرة الخاصة بالمادة)

- يتم اعتماد معاملات المواد الجاري بها العمل في السنتين الأولى والثانية الإعداديتين، في حين تؤخذ بعين الاعتبار بالسنة الثالثة معاملات المواد الواردة في الفرار المنظم لشهادة السلك الإعدادي.

- يحسب المعدل السنوي على أساس قسمة مجموع معدل الدورتين على اثنين.

وبخصوص التغيب عن حصص فروض المراقبة المستمرة، فيجدر التنبيه إلى ما يلي :

- أن كل تغيب غير مبرر يستحق عليه التلميذ صفرا

- في حالة غياب مبرر، يعطي الأستاذ للتلميذ المعني بالأمر فرصة استدراك ما فاته.

3. تتبع المراقبة المستمرة

سعيا إلى إنجاح عمليات المراقبة المستمرة، فإنه يرجى من السيدات والسادة المفتشين القيام بتتبع المراحل المختلفة المتعلقة بها مركزين بالخصوص على الإجراءات التالية :

إيلاء المراقبة المستمرة العناية الكافية وذلك بتنظيم لقاءات تربوية مع السيدات والسادة الأساتذة لتوجيههم غلى كيفية تطبيق مقتضيات هذه المذكرة والمذكرة الملحقة بها والمتعلقة بالمادة دعما لجهودهم في اختيار أنسب الفروض والتمارين والأنشطة وأكثرها دقة.

الاطلاع أثناء قيامهم بزيارة الأساتذة، على فروض المراقبة المستمرة التي أنجزوها للتعرف على طبيعة موضوعاتها، وطريقة تصحيحها وعددها وظروف إنجازها وتواريخها لتنتهي العملية بصياغة تقارير في الموضوع توجه إلى المفتش المنسق الجهوي عند نهاية كل دورة لاستثمار نتائجها ولتطوير أساليب التقويم.

التأكد من تسجيل موضوعات المراقبة المستمرة بكاملها في دفاتر النصوص.

كما يرجى من السيدات والسادة رؤساء المؤسسات الإعدادية الحرص على مراقبة دفاتر النصوص للتأكد من اشتمالها على الفروض اللازمة، وكذا مراقبة أوراق التنقيط المعبأة من لدن الأساتذة، وإدراج موضوع المراقبة في جدول أعمال المجالس التعليمية، ومن السيدات والسادة مديري الأكاديميات عقد لقاءات مع السيدات والسادة نائبات ونواب الوزارة ومفتشي التعليم الثانوي العاملين بالمرحلة الإعدادية، ومع رؤساء المؤسسات الإعدادية لشرح مضمون المذكرات الخاصة بالموضوع، واتخاذ الترتيبات الضرورية لتطبيقها وتتبعها.

ثانيا : امتحان شهادة السلك الإعدادي

نظرا للأهمية التي تكتسيها السنة الثالثة باعتبارها السنة النهائية في التعليم الإعدادي، ولما للتقويم التربوي من دور حاسم في تتويج هذه المرحلة بنيل شهادة السلك الإعدادي، فإن اعتماد المراقبة المستمرة والامتحان الموحد المحلي والامتحان الموحد الجهوي تشكل كلها منظومة متكاملة تأخذ مبادئ الاستمرارية والمرحلية والشمولية في أساليب التقويم وأشكاله، وتتأسس وفق نظرة تربوية تستحضر أهمية كل المواد الدراسية في تحقيق بعدها التكويني، وتراعي قدرات التعلم وكفايته التواصلية والمنهجية والثقافية.

<u>المراقبة المستمرة :</u>

تجرى المراقبة المستمرة في السنة الثالثة الإعدادية، وتشمل جميع المواد الدراسية المقررة وفق ما تنص عليه المذكرات الخاصة بهذه المواد من إجراءات وتتضمنه من مواصفات...

الامتحان الموحد المحلي :

ينظم الامتحان الموحد المحلي على صعيد المؤسسة في ختام النصف الأول من السنة الدراسية في جميع المواد الدراسية المعممة وغير المعممة، ويشكل محطة للتقويم الإجمالي بالنسبة للدورة الأولى، ويسعى من خلال ما يعتمده من أدوات موحدة للقياس إلى ضمان مبدأ تكافؤ الفرص بين التلاميذ، وإجراء تقويم موضوعي لمكتسباتهم المعرفية والمهارية.

ويتم اختيار موضوعات الامتحان الموحد المحلي لكل مادة من لدن أساتذة المادة العاملين بالسنة الثالثة الإعدادية، كما يتم وضع دليل للتصحيح يتضمن تحديد عناصر للإجابة وسلم للتنقيط وفق التعليمات الخاصة بالامتحان الموحد لكل مادة.

وتجدر الإشارة إلى أن عملية التصحيح ينبغي أن تتم من طرف أساتذة المادة العاملين بالسنة الثالثة الإعدادية.

الامتحان الموحد الجهوي :

ينظم الامتحان الموحد الجهوي في نهاية السنة الثالثة من التعليم الإعدادي في مقرر النصف الثاني من السنة الدراسية في مواد اللغة العربية والرياضات واللغة الفرنسية والتربية الإسلامية والاجتماعيات. ويجتاز التلاميذ اختبار الاجتماعيات إما في التاريخ أو الجغرافية بناء على نتيجة قرعة تجرى خلال شهر ماي من كل سنة.

فالمرجو من السادة مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين أن يسهروا على استنساخ هذه المذكرات وتوزيعها على جميع السادة المفتشين والأساتذة العاملين بالسلك التعليم الإعدادي، كما يرجى منهم ومن السادة نواب الوزارة ورؤساء المؤسسات الإعدادية، كل في دائرة اختصاصه، السهر على تطبيق مقتضياتها.

والمرجو من السادة المفتشين أن يوضحوا للسادة الأساتذة مضمون هذه المذكرة أثناء اللقاءات التربوية وأن يتتبعوا تنفيذها ومدى الالتزام بتطبيق محتواها.

والأمل معقود أن تتظافر جهود الجميع لتحقيق الأهداف المتوخاة من هذه المذكرة. والسلام

وزير التربية الوطنية

عبد الله ساعف

خاتمة

انتهى بعون الله هذا العمل المتواضع باستشارة واحتكاك مع ذوي التجربة و الاختصاص متضرعين للمولى عز وجل أن نكون قد وفينا ولو بجزء يسير كل مهتم بالمجال وأن يجعل هذا العمل في ميزان حسناتنا وكل من ساهم فيه من قريب أو من بعيد

والله المستعان

للتواصل

HAMIDSABIK@LIVE.FR

للمزيد من الاطلاع

- المعين في الادارة التربوية الطبعة الثانية منقحة ومزيدة
- الشامل في المطبوعات الادارية و التربوية
- الدليل المنهجي الميسر لتدبير الدخول المدرسي
- الحقوق و الواجبات في الرخص و الغياب
- الدليل المرجعي في التربية البدنية و الرياضة المدرسية
- الدليل الاداري المبسط في التعاونية المدرسية